

## Sachbearbeiter:in berufliche Vorsorge 60-100% (a)

### **Vorsorge ist Vertrauenssache. Werden Sie Teil davon.**

Unsere Kundin ist eine etablierte Vorsorgeeinrichtung, die sich auf die berufliche Vorsorge für spezifische Berufsgruppen spezialisiert hat. Zur Verstärkung des Teams am Standort St. Gallen suchen wir eine dienstleistungsorientierte, mitdenkende und kommunikative Persönlichkeit als Sachbearbeiter:in berufliche Vorsorge 60-100% (a) .

### **Ihre Aufgaben**

Als Mitglied eines eingespielten Teams übernehmen Sie eigenverantwortlich folgende Tätigkeiten:

- Bearbeitung von telefonischen und schriftlichen Kundenanfragen
- Mutationen von Ein- und Austritten, Lohnänderungen usw. verarbeiten
- Aufnahme von Neuverträgen
- Erstellung von Planofferten und Einkaufsberechnungen
- Abwicklung von Pensionierungen, Wohneigentumsförderung und Verpfändungen
- Verbuchung von Freizügigkeitsleistungen, Einkäufen und Sonderauszahlungen
- Pflege der Versichertendaten und Lohnlisten

### **Ihr Profil**

Sie bringen eine kaufmännische Grundausbildung mit und verfügen über Erfahrung in der beruflichen Vorsorge oder im Sozialversicherungsumfeld. Zusätzlich wünschen wir uns folgende Kompetenzen:

- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Französisch oder Italienisch von Vorteil
- Selbständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Freude am Kundenkontakt und ein ausgeprägtes Dienstleistungsverhältnis
- Teamfähigkeit sowie Belastbarkeit, auch in intensiven Phasen

### **Was Sie erwartet:**

Eine Aufgabe mit Sinn und Gestaltungsspielraum in einem wertschätzenden Umfeld. Sie profitieren von einer sorgfältigen Einführung, einem hilfsbereiten, kollegialen Team und einem Arbeitsplatz, an dem Verlässlichkeit und Menschlichkeit gelebt werden.

### **Wenn Sie sich angesprochen fühlen, freuen wir uns, Sie kennenzulernen.**

### **Kontakt**

Monika Eggmann

E-Mail: [monika.eggmann@pms-schoenenberger.com](mailto:monika.eggmann@pms-schoenenberger.com)

Tel: +41 71 227 24 42

Referenz - 3959