

Sachbearbeiter:in BVG-Administration 60-100%

Sprechen Sie fließend Französisch?

Für eine etablierte Personalvorsorgestiftung in St. Gallen suchen wir zur Verstärkung des Teams eine aufgeschlossene, engagierte und eigenständig agierende Persönlichkeit als Sachbearbeiter:in BVG-Administration 60-100%.

Aufgaben

Als Mitglied eines sympathischen Teams übernehmen Sie eigenverantwortlich folgende Tätigkeiten:

- Beratung und administrative Betreuung der Versicherten
- Verarbeitung von Mutationen wie Ein- und Austritten, Lohnänderungen etc.
- Erstellung von Planofferten und Einkaufsberechnungen
- Bearbeitung von Wohneigentumsvorbezügen, Verpfändungen, Einkäufen und Freizügigkeitsleistungen
- Abwicklung von Pensionierungen
- Aufnahme und Verwaltung von Verträgen sowie Pflege der Lohnlisten.

Anforderungen

Neben einer kaufmännischen Ausbildung verfügen Sie über Erfahrung im Sozialversicherungsbereich, idealerweise in der beruflichen Vorsorge. Fließende Französischkenntnisse in Wort und Schrift sind für diese Position zwingend erforderlich. Der versierte Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen wird vorausgesetzt. Sie sind eine kundenorientierte, hilfsbereite und motivierte Persönlichkeit mit einer strukturierten, zuverlässigen und selbständigen Arbeitsweise. Engagement und Freude am Kontakt mit Menschen runden Ihr Profil ab.

Schätzen Sie ein lebhaftes Umfeld und den täglichen Austausch mit Versicherten? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen.

Kontakt

Monika Eggmann

E-Mail: monika.eggmann@pms-schoenenberger.com

Tel: +41 71 227 24 42

Referenz - 3964