

Wir sind ein im Markt bestens bekanntes, inhabergeführtes Beratungsunternehmen, welches in der Pensionskassenadministration sowie in der Pensionskassen- und Vorsorgeberatung tätig ist. Die Büros befinden sich an zentraler Lage in der Stadt Bern.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir nach Vereinbarung eine engagierte Persönlichkeit mit Zahlenflair als

Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter berufliche Vorsorge (80% - 100%)

Ihr Aufgabengebiet ist vielseitig und abwechslungsreich. Der Schwerpunkt liegt in Sachbearbeitungsaufgaben in der Pensionskassenadministration. Stichworte dazu sind:

- Verarbeiten von Ein- und Austritten
- Allgemeine Mutationen wie z.B. Lohn- und / oder BG-Mutationen
- Bearbeiten von WEF-, Scheidungs- und Leistungsfällen
- Buchhaltungsaufgaben sowie Jahresabschlussarbeiten
- Protokollführung an Stiftungsratssitzungen u.a. Sitzungen

Zusätzlich erledigen Sie auch Aufgaben in den Bereichen Administration und Sekretariat.

Ihr Profil: Sie sind eine ca. 30- bis 45-jährige Person mit

- einer kaufmännischen Grundausbildung sowie ausgeprägtem Zahlenflair
- Berufserfahrung im Bereich Pensionskassenadministration (alternativ im Bereich Sozialversicherungen oder Treuhandbranche)
- guten Französischkenntnissen (mündlich und schriftlich)
- Teamfähigkeit und Sozialkompetenz

Die Geschäftsführerin, Frau Ursula Mauron, freut sich auf die Zustellung Ihrer vollständigen Bewerbungsunterlagen (job@arcasia.ch).