

Unser Auftraggeber ist ein im Markt bestens bekanntes, inhabergeführtes Beratungsunternehmen, welches in der Pensionskassenverwaltung, in der Pensionskassen- und Vorsorgeberatung tätig ist. Die Büros befinden sich an zentraler Lage **in der Stadt Bern**. Im Auftrag unseres Kunden suchen wir einen/eine engagierte/n

Sachbearbeiter/in Pensionskassenadministration (Arbeitspensum 60 – 100% wählbar)

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. Lohnmutationen, Beschäftigungsgradänderungen
- Bearbeiten von WEF-, Scheidungs- und Leistungsfällen
- Führen von Korrespondenz mit Versicherten, Arbeitgeberfirmen und Behörden
- Mithilfe und Unterstützung bei Buchhaltungsaufgaben sowie Jahresabschlussarbeiten

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

Ihr Profil: Die rasche und erfolgreiche Übernahme der Aufgaben erfordern

- eine kaufmännische Grundausbildung sowie ausgeprägtes Zahlenflair
- Berufserfahrung in der Pensionskassenadministration, in einer Sozialversicherung oder in der Treuhandbranche
- Französischkenntnisse
- Teamfähigkeit und Sozialkompetenz

Ihr neues Arbeitsumfeld: Unser Kunde bietet Ihnen ein attraktives Arbeitsumfeld in einer kleinen Büroumgebung mit moderner Infrastruktur und einem familiären Team.

Der zuständige Personalberater, Herr Raymond Känel freut sich auf die Zustellung Ihrer vollständigen Bewerbungsunterlagen und sichert Ihnen selbstverständlich absolute Diskretion zu.