

Die Libera AG berät und betreut ihre Kunden in allen Fragen der beruflichen Vorsorge umfassend und professionell. Als erfolgreiches Unternehmen suchen wir in Zürich per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

Fachspezialist/in Pensionskassen-Administration (80% - 100% Pensum)

Ihr Aufgabengebiet lässt sich wie folgt umschreiben:

- Sie übernehmen vielseitige Aufgaben im Bereich der Versichertenverwaltung.
- Sie betreuen selbständig die Aktivversicherten und Rentenbezüger von verschiedenen Vorsorgeeinrichtungen und wickeln das Tagesgeschäft ab.
- Sie beraten Versicherte am Telefon und kommunizieren mit Arbeitgebern und externen Stellen.
- Sie erstellen Berechnungen, Offerten sowie Abrechnungen und erledigen sämtliche anfallende Korrespondenz.
- Sie unterstützen die Mandatsleiter in der professionellen Kundenbetreuung.
- Sie wirken in Projekten mit und/oder übernehmen die Verantwortung für einzelne Geschäftsprozesse.

Wir stellen folgende Anforderungen an unser neues Teammitglied:

- Sie verfügen über eine kaufmännische Grundausbildung und weisen von Vorteil praktische Berufserfahrung im Bereich der beruflichen Vorsorge aus.
- Sie haben bereits eine fachspezifische Weiterbildung (z.B. Fachmann/-frau für Personalvorsorge, Sozialversicherungsfachmann/-frau, etc.) abgeschlossen oder sind an der Absolvierung interessiert.
- Sie besitzen fundierte MS Office-Kenntnisse und wenden diese effizient an.
- Sie sind einsatzfreudig, hilfsbereit, motiviert und sind sich genaues und selbständiges Arbeiten gewohnt.
- Sie haben eine rasche Auffassungsgabe, sind zielorientiert und haben ein ausgeprägtes Flair für Zahlen.
- Sie denken und handeln kundenorientiert, sind teamfähig und kommunizieren stilsicher in Deutsch.
- Fremdsprachenkenntnisse sind von Vorteil.

Unser Angebot:

Wir bieten Ihnen ein spannendes wie auch vielseitiges Aufgabengebiet und stellen Ihnen in Ihrem Berufsalltag ein fachkompetentes Team zur Seite, das hohe Ansprüche an sich und unsere Dienstleistung hat. Beim Erledigen der Aufgaben dient Ihnen unsere moderne IT-Infrastruktur. Zudem arbeiten Sie bei uns an zentraler Lage in Zürich und geniessen attraktive Anstellungsbedingungen. Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann machen Sie den nächsten Schritt.

Christina Feer, Leiterin Personal, freut sich auf Ihre Bewerbung.

Libera AG, Stockerstrasse 34, Postfach, CH-8022 Zürich
Tel. +41 (0)43 817 73 00, christina.feer@libera.ch, www.libera.ch



Hohe Dienstleistungsqualität
und Innovation



Verlässlichkeit



Unabhängiges Schweizer
Unternehmen