

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 Pensionskassenadministration (80% - 100% Pensum)

Ihr Aufgabengebiet

- Sie übernehmen vielseitige und spannende Aufgaben im Bereich der Versichertenverwaltung.
- Sie betreuen selbständig die Aktivversicherten und Rentenbezüger von verschiedenen Vorsorgeeinrichtungen und wickeln das Tagesgeschäft eigenverantwortlich ab.
- Sie beraten Versicherte am Telefon und kommunizieren mit Arbeitgebern und weiteren externen Stellen.
- Sie erstellen Berechnungen, Offerten sowie Abrechnungen und erledigen sämtliche anfallende Korrespondenz.
- Sie wirken in Projekten mit und/oder übernehmen die Verantwortung für einzelne Geschäftsprozesse.
- Sie prüfen Leistungsansprüche und unterstützen die Mandatsleiter in der professionellen Kundenbetreuung.
- Nach erfolgreicher Einarbeitung besteht die Möglichkeit, mehr Verantwortung zu übernehmen und als Mandatsleiter/in tätig zu werden.
- Als Mandatsleiter/in betreuen Sie eigenverantwortlich Vorsorgeeinrichtungen, unterstützen den Stiftungsrat in der Administration und nehmen an Sitzungen teil.

Unsere Anforderungen

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung und sammeln praktische Erfahrungen in der Administration von Vorsorgeeinrichtungen. Idealerweise verfügen Sie bereits über einen Abschluss in der beruflichen Vorsorge (z.B. Fachmann/-frau für Personalvorsorge) oder eine ähnliche Weiterbildung.
- Sie besitzen fundierte MS Office-Kenntnisse (Word, Excel) und wenden diese effizient an.
- Sie denken und handeln kundenorientiert, sind teamfähig, einsatzfreudig, flexibel, belastbar und bereit, Verantwortung zu übernehmen. Zudem haben Sie eine rasche Auffassungsgabe, lernen gerne Neues, arbeiten sehr genau und setzen Ihr Zahlenflair im Alltag erfolgreich ein. Diskretion ist für Sie selbstverständlich.
- Sie kommunizieren stilvoller schriftlich wie mündlich in Deutsch und Englisch oder in Deutsch und Französisch. Weitere 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