

Die PAT BVG ist führende Pensionskasse für medizinische Berufe in der Schweiz und bietet für Ihre Kundinnen und Kunden die obligatorische und weitergehende berufliche Vorsorge an. Gegründet 1984 sind mittlerweile rund 50 Mitarbeitende an den Standorten Bern und St. Gallen tätig. Unser Team betreut über 33'000 Versicherte, rund 4'300 Rentner/innen und bewirtschaftet ein Vermögen von rund CHF 10.0 Milliarden.

Zur Ergänzung unseres Teams in St. Gallen, das für unsere Kunden in der Westschweiz zuständig ist, suchen wir eine/n:



Ihre Aufgaben:

- Beratung und administrative Verwaltung der Versicherten
- Mutationen (Eintritte, Austritte, Lohnänderungen usw.) verarbeiten
- Telefonische und schriftliche Kundenanfragen bearbeiten
- Planofferten und Einkaufsberechnungen erstellen
- Neuverträge aufnehmen
- Wohneigentumsvorbezüge, Verpfändungen, Risikoversicherungsanträge bearbeiten
- Einkäufe und Freizügigkeitsleistungen verbuchen
- Lohnlisten bearbeiten
- Bearbeiten von Pensionierungen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Lehre
- Sichere Deutsch- und Französischkenntnisse in Wort und Schrift
- Erfahrung im Bereich der beruflichen Vorsorge von Vorteil
- Selbständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise auch in hektischen Zeiten
- Kunden- und dienstleistungsorientiert, teamfähig

Unser Angebot:

- Vielseitige und spannende T\u00e4tigkeit in einem modernen KMU
- Topmoderne Infrastruktur und schnell erreichbarer Arbeitsplatz im Zentrum von St. Gallen
- Fortschrittliche Anstellungsbedingungen mit überdurchschnittlichen Sozialleistungen
- Home-Office Möglichkeit

Weitere Informationen erteilt Ihnen gerne Sascha Sofia Fehr, Verantwortliche HR, Tel. 071 556 34 08. Möchten Sie Teil unseres Teams werden? Dann freuen wir uns auf Ihre Online-Bewerbung unter dem folgenden Button:

BEWERBUNG