

Mit Hilfsbereitschaft und gegenseitigem Respekt fördern wir das positive und partnerschaftliche Arbeitsklima. Spass und Freude an der Arbeit ist uns sehr wichtig. Wenn dir Engagement, eine ausgeprägte Dienstleistungsorientierung und ein Miteinander genauso wichtig sind wie uns, gehörst du zu uns.

## **Mandatsbetreuer Pensionskassenverwaltung (w/m/d) 60 – 100 %**

**Arbeitsort:** Zürich oder Winterthur  
**Anstellung:** unbefristet  
**Startdatum:** per sofort oder nach Vereinbarung

Nach einer ausführlichen und sorgfältigen Einführung in das Fachgebiet, welche individuell auf dich abgestimmt wird, wirst du folgende Aufgaben übernehmen können:

### **Aufgaben**

- Verantwortung und vollumfängliche Führung von Mandaten im Bereich administrative Verwaltung von autonomen und teilautonomen Pensionskassen
- Individuelle Leistungsberechnung (Pensionierung, Einkäufe, WEF, etc.)
- Überprüfung der konformen Umsetzung von Reglementsänderungen
- Gewährleistung der Einhaltung interner Qualitätsstandards (IKS)
- Professionelle und kompetente Kommunikation mit Versicherten, Personalverantwortlichen, Geschäftsführern und Stiftungsräten
- Mitarbeit in Projekten

### **Anforderungen**

- Mindestens drei Jahre Berufserfahrung als Mandatsbetreuer\*in in der beruflichen Vorsorge
- Adäquate Weiterbildung in der beruflichen Vorsorge
- Stilsichere Deutschkenntnisse, Französischkenntnisse von Vorteil
- Gute Excel Kenntnisse, SwissPension 6 Kenntnisse von Vorteil
- Selbstständige und proaktive Arbeitsweise
- Bereitschaft zur Weiterbildung im Sozialversicherungsbereich (mit finanzieller Unterstützung)

### **Was wir bieten**

- Erfahrenes Team, das dich begleitet und unterstützt
- Abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit
- Flache Hierarchie und kurze Entscheidungswege
- Individuelle Entwicklungsmöglichkeiten, sowohl beruflich als auch persönlich
- Platz für viel Humor, Du-Kultur
- Jahresarbeitszeitmodell
- Frei an deinem Geburtstag
- Homeoffice
- 16 Wochen Mutterschaftsurlaub
- Freitags gesponsertes Znüni
- Voll ausgestattete Cafeteria mit Kaffee, Tee, Mineral und Früchte
- Attraktives Vorsorgemodell und eine fortschrittliche Arbeitgeberin

**Interessiert?** Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung. Die vollständigen Unterlagen kannst du per E-Mail an Valeria Bogo, Leiterin Human Resources, [hr@allvisa-services.ch](mailto:hr@allvisa-services.ch) senden.