

Die **Ausgleichskasse des Schweizerischen Gewerbes** ist eine grosse Verbandsausgleichskasse der Schweiz. Wir betreuen rund 10'000 Betriebe aus über 30 Branchen in der gesamten Schweiz. Unsere Hauptaufgabe besteht in der Durchführung der gesetzlichen Sozialversicherungen AHV/IV/EO sowie von 26 kantonalen Familienzulagenregelungen.

Für unsere Abteilung Interne Dienste suchen wir Verstärkung.

Der direkte Kontakt mit Kundinnen und Kunden motiviert Sie täglich aufs Neue und Sie schätzen ein abwechslungsreiches Arbeitsumfeld? Dann erwartet Sie ab sofort oder nach Vereinbarung eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit als

Sachbearbeiter/in Interne Dienste 60 – 80 %

Ihre Aufgaben sind vielseitig und können je nach Fähigkeiten variieren:

- Erste Anlaufstelle für interne und externe Anfragen (persönlich und telefonisch), selbständige Bearbeitung oder Weiterleitung an zuständige Stellen
- Verarbeitung der physischen und digitale Ein- und Ausgangspost sowie Durchführung interner Kurierdienste
- Mitwirkung bei Einrichtung und Unterhalt von Sitzungszimmern und Cafeteria; Sicherstellung des logistischen Betriebs.
- Bewirtschaftung der eigenen Liegenschaft (Koordination von Handwerkern, Beschaffung von Mobiliar, Organisation interner Umzüge)
- Mitarbeit bei Druckaufträgen, Mailings und Massenversänden sowie Erstellung von Unterlagen für Neumitglieder
- Sachbearbeitung im Bereich AHV-Versichertenkonten (IK)
- Administrative Unterstützung der gesamten Ausgleichskasse

Um diese Aufgaben zu erfüllen, bringen Sie folgende Talente und Kompetenzen mit:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und Berufserfahrung im Empfang idealerweise im Sozialversicherungsumfeld
- Hohe Serviceorientierung und professioneller Umgang mit internen und externen Anspruchsgruppen
- Sie kommunizieren stilvoller in Deutsch und Französisch, gute Italienischkenntnisse sind von Vorteil
- Ausgeprägtes Qualitätsbewusstsein ist für Sie selbstverständlich, ebenso der sichere Umgang mit Prozessen, Fristen und modernen IT-Anwendungen (insbesondere MS Office und AKIS)
- Sie sind verantwortungsbewusst, flexibel und sind es gewohnt in einem lebhaften Umfeld zuverlässig und strukturiert zu arbeiten
- Bereitschaft zu Präsenzarbeit vor Ort

Im Gegenzug bieten wir Ihnen einige Benefits, wie zum Beispiel:

- Unterstützung bei Weiterbildungen
- Übernahme der Kosten vom Halbtaxabonnement
- Reduzierte Arbeitstage vor Feiertagen
- Gesundheitsförderung z. B. mit kostenlosen Früchten oder einem Zuschuss an Ihr Fitnessabonnement
- Kostenfreie Getränke (Wasser, Tee und Kaffee)
- Moderne Büroräumlichkeiten mit Steh-/Sitztischen im Berner Mattenhofquartier

Werden Sie Teil eines motivierten Teams, in welchem Sie sich auf ein angenehmes und respektvolles Arbeitsklima und einen guten Teamgeist freuen können.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann machen auch Sie uns neugierig und senden uns Ihre Bewerbung an Nicole Güdel, Leiterin HR, via personal@ak105.ch

Ihre Fragen zur Stelle beantwortet Ihnen Fatos Ramadani, CFO, gerne telefonisch unter: 031 379 42