



AHV-KASSEN

Coiffure & Esthétique • Geschäftsinhaber Bern
Metzger • Milchwirtschaft • Simulac

Sachbearbeitung Zentrale Dienste 80 % – 100 %

Sie sind innovativ, aufgestellt und authentisch? Dann suchen wir genau Sie! Gestalten Sie mit uns die Zukunft unseres Unternehmens im Sozialversicherungsbereich.

Wir sind schweizweit als AHV- und Pensionskasse tätig und führen insgesamt fünf AHV-Kassen und vier Pensionskassen für verschiedene Branchen und Berufsverbände. Wir stellen die Leistungen der ersten und zweiten Säule sicher und legen grossen Wert auf kompetente, dienstleistungsorientierte Beratung unserer Versicherten – in allen Landessprachen.

Möchten Sie professionell mitwirken, Ihr Wissen einbringen und ausbauen und sich persönlich sowie beruflich weiterentwickeln? Dann sind Sie bei uns richtig.

Ihre Aufgaben Kanzlei

- Bearbeitung des Postein- und -ausgangs sowie der internen Verteilung
- Elektronische Ablage und Dokumentenmanagement
- Unterstützung beim Bestellwesen (z. B. Personalverpflegung bei Anlässen)
- Stellvertretung der Vorgesetzten in Kanzleiangelegenheiten
- Mitwirkung an projektbezogenen oder administrativen Sonderaufgaben

Ihre Aufgaben Telefonzentrale / Empfang

- Entgegennahme, Weiterleitung und Dokumentation eingehender Anrufe an die jeweiligen Fachbereiche
- Erstberatung und Auskunftserteilung für Kunden und Mandanten
- Betreuung des Versichertenregisters (Ersterfassung, Datenpflege, Aktualisierung)
- Empfang und Betreuung von Besuchern

Ihre Stärken und Erfahrungen

- Kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung
- Gute Ausdrucksfähigkeit in Deutsch
- Gute Sprachkenntnisse in Französisch und Italienisch
- Hohe Kunden- und Dienstleistungsorientierung
- Verantwortungsvolle und selbstständige Arbeitsweise
- Authentische, emphatische Persönlichkeit mit Teamorientierung

Rahmenbedingungen

- Erwünschte fixe Arbeitstage: Montag und Mittwoch
- Zentrale Lage und moderne Büroräumlichkeiten

Darauf können Sie sich freuen

- Moderne Unternehmens- und Personalkultur mit offener, hilfsbereiter Teamatmosphäre
- Persönliche und berufliche Weiterentwicklung sowie Unterstützung bei Aus- und Weiterbildung
- Flexible Arbeitsmodelle und Gestaltungsspielraum für eine ausgeglichene Work-Life-Balance
- Team-Events und gemeinsames Miteinander
- Attraktive Anstellungsbedingungen, Benefits und sehr gute Vorsorgeleistungen

Bewerbung

Bitte senden Sie Ihre Unterlagen bis am 21. Dezember 2025 an: hr@ak34.ch

Ansprechperson für Fragen:

Herr M. Zbinden, Leitung Finanzen, Telefon 031 340 60 36 oder
Frau K. Pischedda, HR-Business-Partner, Telefon: 031 340 60 69