

MitarbeiterIn Buchhaltung Pensionskasse (m/w/d – 80-100%) Schwyz (ab Mitte 2023 in Rotkreuz ZG)

eCare ist führende Outsourcing-Anbieterin in den Bereichen Personalverleih und berufliche Vorsorge. Mit langjähriger Erfahrung erbringt sie Geschäftsführungs- und Verwaltungsdienstleistungen für Pensionskassen und betreibt ein Kompetenzzentrum für den Personalverleih. Weiter bietet eCare ihren Kunden Rechtsdienstleistungen in Form einer Consulting Boutique. Für namhafte Vorsorgeeinrichtungen (zB. Tellco pkPRO) und Personalverleiher entwickelte eCare ein in der Schweiz einzigartiges, auf die Kundenbedürfnisse Absenzen- und Case Management. Die branchenspezifische Krankentaggeldversicherung, Vorsorgelösungen und Wiedereingliederungsdienstleistungen runden ihr Angebot ab. Dank moderner Prozesse und eigens für die Bewältigung grosser Verarbeitungsvolumen entwickelter Softwarelösungen, baut eCare ihre Marktführerschaft kontinuierlich aus. Dabei unterstützen sie ihre exzellenten Kenntnisse in der digitalen Datenverarbeitung sowie das umfangreiche BVG-Know-How.

Was dich erwartet:

- Mitarbeit in der Finanzbuchhaltung von mehreren Vorsorgeeinrichtungen
- Mitarbeit bei der Erstellung von Quartals- / Jahresabschlüssen
- Kontieren und verbuchen der täglichen Zahlungsein- und Zahlungsausgänge
- Termingerechte Abwicklung des gesamten Zahlungsverkehrs
- Mitarbeit in den Wertschriftenbuchhaltungen
- Durchführung der Abstimmungen mit der technischen Bestandesverwaltung
- Unterstützung der Teamleiterin Rechnungswesen bei diversen Aufgaben und Projekten (u.a. Digitalisierung der Prozesse)
- Unterstützung und Stellvertretungsaufgaben innerhalb des Teams

Was du mitbringst:

- Kaufmännische Grundausbildung mit Weiterbildung als SachbearbeiterIn Rechnungswesen
- Mehrjährige praktische Berufserfahrung in der Buchhaltung
- Erfahrung in einer Vorsorgeeinrichtung in der Buchhaltung oder Verwaltung von Vorteil
- Selbstständige, zuverlässige, effiziente und exakte Arbeitsweise
- Gute Arbeitsorganisation und -planung sowie hohes Verantwortungsbewusstsein
- Proaktive Persönlichkeit mit Freude Neues zu lernen und Neues auszuprobieren
- Sehr gute Anwenderkenntnisse von MS Office (Excel) und gute IT-Affinität

Was wir bieten:

- Ein Umfeld in dem sich viel bewegt, mit vielen Chancen und Möglichkeiten
- Grosser Gestaltungsspielraum und hohe Eigenverantwortung
- Modernes Arbeitszeitreglement (Gleitzeit, Überzeitkonto), HomeOffice Möglichkeit
- 41h Arbeitswoche, 5 Wochen Ferien
- ÖV-Gutschrift für den Arbeitsweg

Der Arbeitsort ist bis Mitte 2023 Schwyz, danach werden wir die Standorte in der Deutschschweiz konsolidieren und in Rotkreuz in unserem eigenen, neuen Bürogebäude nahe Bahnhof arbeiten.

Möchtest du in einem dynamischen und wachsenden Umfeld die Zukunft mitgestalten? Dann freut sich Sonja Wismer (Verantwortliche HR) auf deine vollständigen Bewerbungsunterlagen (hr@egroup.ch).