

BVG-SachbearbeiterIn Vertragsverwaltung 80-100% (m/w/d)

Zürich (ab Herbst 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. Telco 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.

Besitzt du fundierte BVG-Erfahrung in der Vertragsverwaltung und suchst eine neue Herausforderung? Möchtest Du Dich unserem motivierten Team anschliessen, um zu seiner Entwicklung beizutragen und unseren Kunden einen hochwertigen Service zu bieten?

Was dich erwartet:

- Administrative Verwaltung der Versicherten, einschliesslich der Bearbeitung von Ein- und Austritten, der Auszahlung von Freizügigkeitsleistungen, von Scheidungsfällen, des Erwerbs von Wohneigentum und der Wohneigentumsförderung
- Schriftliche und telefonische Bearbeitung von Anfragen von Unternehmen und Versicherten sowie von unseren Vertriebspartnern
- Weiter bearbeitest Du sämtliche anfallenden Mutationen in dem Dir zugewiesenen Verantwortungsbereich, arbeitest eng mit dem Rechnungswesen zusammen, berätst Versicherte telefonisch, übernimmst Stellvertretungen innerhalb des Teams und unterstützt den Teamleiter Zürich

Was du mitbringst:

- Kaufmännische Grundausbildung vorzugsweise in der Sozialversicherungsbranche
- Mindestens 3 Jahre Berufserfahrung im Bereich Berufliche Vorsorge
- Du arbeitest gerne selbstständig, zuverlässige und strukturiert
- Leistungswille und Verantwortungsbewusstsein zeichnen Dich aus
- Dir gelingt es, Versicherte und Partner adressatengerecht anzusprechen und auf deren Anliegen lösungsorientiert und wertschätzend einzugehen
- Du besitzt stilsichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, aufgrund der nationalen Ausrichtung sind gute Fremdsprachenkenntnisse in Französisch und/oder Italienisch sowie Englisch von Vorteil

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 Herbst 2023 Zürich in einer schönen Villa in einem ruhigen Quartier nahe Bahnhof Enge gelegen, danach werden wir die Standorte in der Deutschschweiz konsolidieren und in Rotkreuz in unserem eigenen, neuen Bürogebäude (Nähe 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).