



Bernische BVG- und Stiftungsaufsicht
Autorité bernoise de surveillance des institutions
de prévoyance et des fondations

Belpstrasse 48, Postfach, 3000 Bern 14
Telefon 031 380 64 00, Fax 031 380 64 10
www.aufsichtbern.ch

Die **Bernische BVG- und Stiftungsaufsicht (BBSA)** ist eine öffentlich-rechtliche Anstalt des Kantons Bern mit eigener Rechtspersönlichkeit.

Wir üben die Direktauf sicht aus über die Vorsorgeeinrichtungen mit Sitz in den Kantonen Bern und Freiburg, die im Kanton Bern tätigen klassischen Stiftungen sowie die im Kanton Bern zugelassenen und anerkannten Familienausgleichskassen.

Für die Stabsstelle Support suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine Mitarbeiterin / einen Mitarbeiter

Administration (60 % – 80 %)

Ihre Aufgaben

Sie wickeln eigenständig, kundenorientiert und effizient die diversen Dienstleistungen der Administration ab. Sie bedienen das Telefon professionell sowie kompetent und erledigen diverse allgemeine Sekretariatsarbeiten. Die eingehende Post wird von Ihnen digitalisiert und den verantwortlichen Aufsichtsexpertinnen sowie -experten zugeordnet.

Ihr Aufgabengebiet umfasst zudem die Mithilfe bei der Organisation von Seminaren sowie den Unterhalt inkl. Aktualisierung unserer Website. Weiter nehmen Sie die Stellvertretung für die Rechnungsstellung an unsere beaufsichtigten Institutionen wahr.

Die Unterstützung im Bereich des Qualitätsmanagementsystems gehört ebenfalls zu Ihren Tätigkeiten.

Unsere Anforderungen

Für diese interessante Position besitzen Sie eine abgeschlossene kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung und mehrjährige, praktische Erfahrung in diesem Bereich.

Mit den üblichen Softwareanwendungen – wie Microsoft Office – sind Sie sehr gut vertraut.

Sie denken analytisch, haben ein ausgeprägtes Qualitätsbewusstsein sowie eine sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise. Selbständiges Arbeiten und eine grosse Leistungsbereitschaft sind für Sie selbstverständlich. Nebst Ihrer hohen Sozialkompetenz sind Sie teamfähig.

Sie verfügen zudem über gute Französischkenntnisse.

Unsere Arbeitsbedingungen

Wir bieten Ihnen eine spannende, anspruchsvolle und selbständige Aufgabe. Sie profitieren von fortschrittlichen Anstellungsbedingungen sowie guten Sozialleistungen.

Ihre Bewerbung

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Susanne Schild, Geschäftsleiterin, unter 031 380 64 24 oder susanne.schild@aufsichtbern.ch gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns darauf, Sie kennen zu lernen.

Senden Sie uns Ihr komplettes Bewerbungsdossier mit Motivationsschreiben an Thomas Häuptli, Sachbearbeiter Personalwesen, thomas.haeuptli@aufsichtbern.ch.