



Sind Ihnen Qualität, Unabhängigkeit und Transparenz wichtig? Arbeiten Sie gerne selbständig, umgeben von einem Team von Spezialisten? In diesem Fall sollten Sie sich bei uns wohl fühlen!

Die Mission unserer unabhängigen Dienstleistungsfirma ist die Expertise, Beratung und Verwaltung von Vorsorgeeinrichtungen schweizerischer und internationaler Gesellschaften. Um höchsten Ansprüchen gerecht zu werden setzen wir auf Qualität und Personalisierung sowie auf moderne Informatikmittel und durchdachte Prozesse. Zur Verstärkung unseres engagierten Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine-n

Empfangsmitarbeiter-in – Verwaltungsassistent-in (100%)

Ihre Hauptaufgaben

- Verwaltung des Postein- und ausgangs, Digitalisierung und Indexierung
- Bedienung der Telefonzentrale
- Materialbestellung, Lagerverwaltung, Ordnung
- Bearbeitung von Mutationsmeldungen, Kopien und Versand von Korrespondenz
- Telefonischer Kontakt und Korrespondenz mit den Versicherten
- Erfassung von Buchungen in den Betriebsrechnungen berufliche Vorsorge
- Empfang der Kunden und Lieferanten
- Aktualisierung verschiedener Listen und Datenbanken
- Ausführung administrativer Arbeiten

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Muttersprache Deutsch oder Französisch mit guten Kenntnissen der anderen Sprache; mündliche Englischkenntnisse
- Fähigkeit zum selbständigen, präzisen und gewissenhaften Arbeiten
- Kontaktfreudige und vertrauenswürdige Persönlichkeit mit Teamgeist
- Gute PC-Anwenderkenntnisse (MS Office)
- Gute Präsentation

Wir bieten

- Eine interessante und vielfältige Aufgabe, mit den Vorteilen einer kleinen Struktur
- Ein angenehmes Arbeitsumfeld, nur 15 Minuten von Lausanne entfernt, Gratisparkplatz
- Attraktive Sozialleistungen und Entlohnung

Ihre Bewerbung

Wenn Sie sich mit diesem Posten identifizieren, senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (mit Foto) an asdurussel@vonlanthen.net oder mit dem Vermerk „Vertraulich“ an Anne-Sophie Durussel, Vonlanthen Consulting AG, ZI de l'Ecorcheboeuf 4, 1084 Carrouge VD
Tel: 021 905 98 00, www.vonlanthen.net