



Die **PAT BVG** ist die führende Pensionskasse für medizinische Berufe in der Schweiz und bietet für ihre Kunden die obligatorische und weitergehende berufliche Vorsorge an. Gegründet 1984 arbeiten mittlerweile 48 Mitarbeitende an den Standorten Bern und St. Gallen. Unser Team betreut über 33'000 Versicherte, rund 4'300 Rentner/innen und bewirtschaftet ein Vermögen von rund 10 Milliarden Franken.

Zur Ergänzung des Teams des **Ressort Immobilien** mit Sitz in der **Stadt Bern** suchen wir **per sofort oder nach Vereinbarung** eine erfahrene und motivierte Persönlichkeit als

Mitarbeiter/in Administration (80%)

Ihre Aufgaben:

In dieser spannenden und vielseitigen Drehscheibenfunktion entlasten Sie das gesamte Ressort Immobilien in allgemeinen administrativen und organisatorischen Belangen.

- Effiziente Abwicklung der administrativen Aufgaben
- Ansprechperson für Kunden und Gäste
- Bedienung der Telefonzentrale
- Bearbeitung allgemeiner Korrespondenz
- Überwachen und Bearbeiten diverser E-Mail-Postfächer
- Terminplanung
- Selbständige Erledigung von definierten Assistenzaufgaben
- Organisieren und Protokollieren unterschiedlicher Meetings
- Sicherstellen eines reibungslosen Zahlungsverkehrs
- Abteilungsübergreifende Unterstützung bei konkreten Aufgaben in Immobilienprojekten
- Unterstützung in definierten Digitalisierungsprojekten
- Planen und Organisieren von Anlässen, Reisen und Geschäftsausflügen
- Umsetzung festgelegter Prozesse des Ressort Immobilien
- Bestellung, sorgfältiger Umgang und Unterhalt der Betriebsmittel, Büromaterial und Verbrauchsmaterial
- Koordination Schnittstelle IT Support

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung
- Mehrjähriger Berufserfahrung in einer vergleichbaren Funktion
- Kunden- und dienstleistungsorientiert, teamfähig
- Rasche Auffassungsgabe, exakte und zuverlässige Arbeitsweise
- Verschwiegen, selbständig, flexibel und motiviert
- Fundierte EDV-Anwenderkenntnisse (MS Office 365, SharePoint, Teams)
- Freude an der Digitalisierung und Mithilfe / Unterstützung bei der Erarbeitung von neuen Prozessen
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie gute Französischkenntnisse von Vorteil

Unser Angebot:

- Abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kleinen kollegialen Team
- Moderne Infrastruktur (Arbeitswelt 4.0), Arbeitsplatz in Gehdistanz zum Bahnhof SBB
- Flexible Arbeitszeitgestaltung, fortschrittliche Anstellungsbedingungen
- Möglichkeit zu Homeoffice-Arbeit
- Sehr gute Vorsorgeleistungen
- Es erwartet Sie eine äusserst abwechslungsreiche und anspruchsvolle Herausforderung in einem dynamischen, fortschrittlichen und unternehmerischen Arbeitsumfeld.

Weitere Informationen erteilt Ihnen gerne unser externer Rekrutierungspartner, Herr Beat Hebeisen, ProPers Vermittlungen AG, unter **034 420 01 29**.

Möchten Sie Teil unseres Teams werden? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung via Mail an bewerbung@propers.ch oder online unter dem nachstehenden Link.