

Die **Pico Vorsorge AG** in Basel ist auf Dienstleistungen im Bereich der beruflichen Vorsorge spezialisiert. Die Mitarbeitenden des Unternehmens betreuen erfolgreich kleine, mittlere und grosse Vorsorgeeinrichtungen, dazu gehört insbesondere die Stiftung Abendrot.

Suchen Sie eine neue Herausforderung in einem Unternehmen mit flachen Hierarchien? Wünschen Sie selbständiges wie vielseitiges Arbeiten, hohe Mitwirkung und kurze Entscheidungswege? Dann sind Sie bei uns richtig. Zur Verstärkung des bestehenden Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine motivierte und zuverlässige Persönlichkeit als

Mitarbeiter/in EMPFANG/SEKRETARIAT
50% an 2 ganzen Tagen und einem halben Tag
(Ferienvertretung zu 100%)

Spannende Aufgaben warten auf Sie

- Bedienen der Telefonzentrale
- Tägliche Bearbeitung von E-Mails und Post
- Empfang und Betreuung von Kunden
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten
- Bestellung des Bürobedarfs
- Organisatorische Aufgaben
- Unterstützung des BackOffice bei administrativen Tätigkeiten

Sie bringen mit

- Kaufmännische Grundbildung
- Berufserfahrung im Bereich Empfang und Sekretariat
- Erfahrung in Betreuung Berufslernende von Vorteil
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook)
- Pflichtbewusste und diskrete Arbeitsweise
- Gute Auffassungsgabe
- Selbständige und exakte Arbeitsweise
- Gepflegtes und natürliches Auftreten

Es erwartet Sie

- Ein aufgeschlossenes Team und ein gutes Arbeitsklima
- Einen modernen und zentralen Arbeitsplatz (Nähe Hauptbahnhof Basel SBB)
- Fortschrittliche Arbeitsbedingungen
- Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Haben wir Ihre Fähigkeiten und Stärken angesprochen? Möchten Sie Teil unseres Unternehmens werden und die Zukunft von Pico Vorsorge AG aktiv beeinflussen?

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen **per Mail** an **geraldine.zuger@pico-vorsorge.ch**.

Pico Vorsorge AG
Géraldine Zuger
Güterstrasse 133
Postfach
4002 Basel