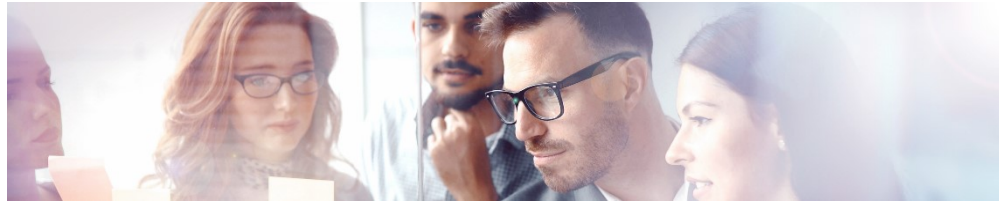


Stelleninserat



Die PKE Vorsorgestiftung Energie ist eine führende Vorsorgeeinrichtung mit rund 25'000 Versicherten und einem Vermögen von rund 12 Mia Franken.

Wir suchen einen kunden- und dienstleistungsorientierten

Empfangsmitarbeiter/Administration 80 % (m/w/d)

In dieser Funktion tragen Sie für den reibungslosen Ablauf des Empfangs und Sekretariats unserer Vorsorgeeinrichtung bei.

Ihre Herausforderungen:

- Sie betreuen freundlich und professionell unseren Empfang
- Sie nehmen die Telefonanrufe in den Sprachen (D/F/I/E) und E-Mail der Mailboxen entgegen und leiten diese an die Fachstellen weiter
- Sie koordinieren interne und externe Termine der Geschäftsleitung
- Sie erledigen die tägliche Post, inkl. Scanning
- Sie sind für weitere allg. administrative Arbeiten zuständig

Ihr Profil:

- Sie sind flexibel und arbeiten gerne im Team
- Sie haben eine kaufmännische oder vergleichbare berufliche Grundausbildung und verfügen über fundierte MS Office Kenntnisse (Power-User)
- Sie sind ein Organisationstalent
- Sie bringen Fremdsprachenkenntnisse mit
- Sie haben eine gepflegte und freundliche Erscheinung

Wir bieten Ihnen:

- Eine abwechslungsreiche und selbständige Tätigkeit in einem kleinen Team
- Modernen Arbeitsplatz an bevorzugter Lage in Zürich-Enge, bequem mit ÖV erreichbar
- Attraktive Anstellungsbedingungen

Kontakt:

Senden Sie Ihre Bewerbung bis **31. März 2022** an: PKE Vorsorgestiftung Energie, Andrea Giumelli, giumelli@pke.ch

8. März 2022