

Avadis ist eine führende Generalunternehmung für Pensionskassen, die sämtliche Vorzüge der beruflichen Vorsorge in der Schweiz mit dynamischen und personalisierten Beratungsleistungen verbindet und sich ebenfalls auf Anlagemöglichkeiten für Institutionelle Kunden konzentriert. Mit einem hohen Qualitätsanspruch und Kompetenz betreut Avadis private und Institutionelle Kunden zu den Themen der beruflichen Vorsorge. Exzellenter Kundenservice und herausragende Qualität sind die Kernelemente der Philosophie.

Wir suchen eine erfahrene Persönlichkeit, die verantwortliche Mandatsleiter in deren anspruchsvollen Funktion auf Stufe Stiftung und Geschäftsführung in allen Belangen vollumfänglich unterstützt und auch deren Stellvertretung wahrnehmen kann.

## **Mandatsbetreuer/in Stufe autonome Pensionskassen berufliche Vorsorge (100%)**

### **Ihre Aufgaben**

- Unterstützung der Mandatsleiter bei der Betreuung der zugeteilten Vorsorgeeinrichtungen
- Vorbereitung von Stiftungsratssitzungen und sonstigen Sitzungen
- Protokollführung an den Sitzungen und deren Nachbearbeitung
- Organisieren und Umsetzen der Aufträge aus den Sitzungen
- Verfassung von Informationsschreiben
- Organisieren von Versänden an Versicherte/Rentner
- Koordination mit internen und externen Stellen (Experten, Vermögensverwalter, Kontrollstelle, Aufsichtsbehörde)
- Erstellung von Jahresrechnungen oder -berichten
- Unterstützung bei Spezialprojekten wie beispielsweise bei Finanzanlagen oder Teilliquidationen
- Mitorganisation von Informationsveranstaltungen und Halten von Präsentationen

### **Ihr Profil**

- Gute Kenntnisse in der beruflichen Vorsorge
- Sie gehen strukturiert vor, können sich gut organisieren und haben jederzeit den Überblick über Ihre laufenden Tätigkeiten/Aufgaben
- Sie lieben es Verantwortung zu übernehmen und ergebnisorientiert und selbständig zu agieren
- Protokollieren ist eine wichtige Aufgabe und geht Ihnen leicht von der Hand
- Generell gute und stilsichere Ausdrucksweise in Wort und Schrift in Deutsch sowie gute Sprachkenntnisse in Englisch und/oder Französisch
- Vertiefte Kenntnisse der gängigen MS-Office-Programme
- Mehrjährige Erfahrung in Mandatsbetreuungen und entsprechende Weiterbildungen wie beispielsweise als Fachmann/-frau für Personalvorsorge mit eidgenössischem Fachausweis oder in ähnlichen Bereichen von Vorteil

Für Avadis stellen die Mitarbeitenden das wertvollste Kapital dar. Sie sind für den gegenwärtigen und zukünftigen Erfolg des Unternehmens wesentlich. Ihre fachlichen Kompetenzen und Qualifikationen sowie sozialen Fähigkeiten werden von Kunden, Geschäftspartnern, Kolleginnen und Kollegen geschätzt. Der Erfolg von Avadis ist abhängig von der Begeisterung und dem Engagement eines jeden Mitarbeitenden. Die Mitarbeitenden sind sich ihrer unternehmerischen Verantwortung bewusst. Avadis lebt die einfachen und schnellen Kommunikationswege, denn auch der CEO sitzt im Grossraumbüro. Dank den flachen Hierarchien und der klaren Positionierung ist Avadis ein attraktiver Arbeitgeber im Zentrum von Zürich.

Ihre vollständige Bewerbung mit Bewerbungsschreiben, CV und Zeugnissen senden Sie bitte an:  
Maria Natuzzi  
Leiterin Personal  
Telefon +41 58 585 22 75  
[jobs@avadis.ch](mailto:jobs@avadis.ch)

Bewerbungen von Stellenvermittlern sowie unvollständige Unterlagen werden nicht berücksichtigt.

### **Avadis Vorsorge AG**

Zollstrasse 42 | Postfach 1077 | 8005 Zürich | T +41 58 585 33 55 | [info@avadis.ch](mailto:info@avadis.ch) | [www.avadis.ch](http://www.avadis.ch)