



Pensionskasse Graubünden
Cassa da pensiun dal Grischun
Cassa pensioni dei Grigioni

Sachbearbeiter/-in Zentrale Dienste (80%)

Pensionskasse Graubünden
Alexanderstrasse 24
7000 Chur

Ihr Aufgabengebiet: Sie erledigen sämtliche anfallenden Sekretariatsarbeiten der Pensionskasse Graubünden selbständig. Dazu gehören der Telefon- und Postdienst, der Kundinnen- und Kundenempfang und allgemeine Schreibarbeiten. Sie sind zuständig für die Kreditorenbuchhaltung samt Archivierung, die Lehrlingsausbildung, die Protokollführung von Sitzungen und für die Homepage. Im Weiteren arbeiten Sie im Backoffice der Debitoren- und Finanzbuchhaltung und der Immobilien-Bewirtschaftung mit.

Ihr Profil: Sie verfügen über eine kaufmännische Grundausbildung und sind versiert im Umgang mit Zahlen und MS-Office-Programmen. Ihre Gewandtheit im persönlichen Umgang und am Telefon mit unserer Kundschaft, Ihre Flexibilität, Ihr Organisationstalent, Ihr Engagement und Ihre Sozialkompetenz setzen Sie täglich ein. Gute Italienischkenntnisse in Wort und Schrift runden Ihr Profil ab. Wenn Sie eine exakt arbeitende und vertrauenswürdige Persönlichkeit sind, dann sollten wir uns kennenlernen.

Arbeitsumfang: 80%
Arbeitsbeginn: 1. Mai 2018 oder nach Vereinbarung
Arbeitsort: Chur
Anmeldefrist: 17. Februar 2018
Kontaktperson: Patrick Bless, Telefon 081 257 35 91,
patrick.bless@pk.gr.ch

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen.