



PENSIONSASSE FÜR KMU

Wir sind eine etablierte Gemeinschaftsstiftung, die seit über 50 Jahren erfolgreich die berufliche Vorsorge für kleine und mittlere Unternehmen gestaltet. Bei der PKG Pensionskasse setzen wir auf Qualität, Innovation, Transparenz und Verlässlichkeit. Wenn Sie einen Arbeitsplatz suchen, der diese Werte verkörpert und gleichzeitig Raum für persönliche Weiterentwicklung bietet, sind Sie bei uns genau richtig. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine zuverlässige und dienstleistungsorientierte Persönlichkeit.

Sachbearbeiter:in Sekretariat / Empfang 60 – 80 %

Aufgaben

In dieser vielseitigen Funktion sorgen Sie für einen professionellen Empfang an unserer Geschäftsstelle und tragen massgeblich zu einem reibungslosen Büroalltag bei. Als erste Ansprechperson für unsere Kundinnen und Kunden sowie Besucherinnen und Besucher repräsentieren Sie unser Unternehmen kompetent und freundlich sowohl nach innen als auch nach aussen. Zu Ihrem abwechslungsreichen Aufgabengebiet gehören die Bedienung der Telefonzentrale und die Bearbeitung eingehender Anfragen, der Empfang und die Betreuung von Gästen sowie die Organisation und Verarbeitung des Postein- und Postausgangs. Zudem arbeiten Sie in der zentralen Scanstelle mit und übernehmen Aufgaben in der Dokumentenverarbeitung. Ergänzend unterstützen Sie das Team bei administrativen Tätigkeiten, erstellen Serienbriefe, bewirtschaften das Büromaterial und sorgen für die Organisation der Sitzungszimmer sowie für eine funktionierende allgemeine Infrastruktur.

Anforderungsprofil

Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und bringen idealerweise erste Berufserfahrung im Sekretariat, am Empfang oder in der Administration mit. Sie arbeiten strukturiert, sorgfältig und effizient und zeichnen sich durch eine ausgeprägte Dienstleistungs- und Kundenorientierung aus. Mit Ihrem freundlichen, sicheren und gepflegten Auftreten kommunizieren Sie adressatengerecht und verfügen über stilsichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift. Fremdsprachenkenntnisse sind ein gerngesehenes Plus.

Sie überzeugen durch Ihre Zuverlässigkeit, Ihre Diskretion im Umgang mit sensiblen Informationen sowie Ihre Flexibilität und Belastbarkeit. Auch in einem lebhaften Arbeitsumfeld behalten Sie den Überblick und arbeiten selbständig und lösungsorientiert.

Benefits

Es erwartet Sie eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einer familiären und wertschätzenden Organisation mit kurzen Entscheidungswegen. Sie profitieren von fortschrittlichen Anstellungsbedingungen, überdurchschnittlichen Sozialleistungen, einer soliden Pensionskasse sowie einer modernen Infrastruktur an zentraler Lage in Luzern. Wir fördern Ihre fachliche und persönliche Weiterentwicklung und unterstützen Sie gezielt mit passenden Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten.

Gerne erwarten wir zur Vorabklärung Ihren Lebenslauf via E-Mail. Haben Sie Fragen? Wir stehen Ihnen gerne zur Verfügung.

Kontakt

Gianni Supino
Leiter Personalmanagement
041 418 51 25
gianni.supino@pkg.ch

PKG Pensionskasse
Zürichstrasse 16
Postfach
6000 Luzern 6

