

Teamleitung BVG-Vertragsverwaltung 80-100% (m/w/d)

Zürich (ab Herbst 2023 in Rotkreuz ZG)

eCare ist führende Outsourcing-Anbieterin in den Bereichen Personalverleih und berufliche Vorsorge. Mit langjähriger Erfahrung erbringt sie Geschäftsführungs- und Verwaltungsdienstleistungen für Pensionskassen und betreibt ein Kompetenzzentrum für den Personalverleih. Weiter bietet eCare ihren Kunden Rechtsdienstleistungen in Form einer Consulting Boutique. Für namhafte Vorsorgeeinrichtungen und Personalverleiher entwickelte eCare ein in der Schweiz einzigartiges, auf die Kundenbedürfnisse ausgerichtetes Absenzen- und Case Management. Die branchenspezifische Krankentaggeldversicherung, Vorsorgelösung und Wiedereingliederungsdienstleistung-runden ihr Angebot ab. Dank moderner Prozesse und eigens für die Bewältigung grosser Verarbeitungsvolumen entwickelte Softwarelösungen, baut eCare ihre Marktführerschaft kontinuierlich aus. Dabei unterstützen sie ihre exzellenten Kenntnisse in der digitalen Datenverarbeitung sowie das umfangreiche BVG-Knowhow.

Was dich erwartet:

- Fachliche und Personelle Führung des Teams «BVG-Vertragsverwaltung» in Zürich
- Administrative Verwaltung der Versicherten, einschliesslich der Bearbeitung von Ein- und Austritten, der Auszahlung von Freizügigkeitsleistungen, von Scheidungsfällen, des Erwerbs von Wohneigentum und der Wohneigentumsförderung
- Schriftliche und telefonische Bearbeitung von Anfragen von Unternehmen und Versicherten sowie von unseren Vertriebspartnern
- Bearbeitung der Mutationen deines Verantwortungsbereich
- Enge Zusammenarbeit mit dem Rechnungswesen

Was du mitbringst:

- Du hast eine Leidenschaft für die Mitarbeiterführung
- Du verfügst über eine kaufmännische Grundausbildung, vorzugsweise in der Sozialversicherungsbranche
- Du konntest mindestens 5 Jahre Berufserfahrung im Bereich Berufliche Vorsorge sammeln
- Du arbeitest gerne selbstständig, zuverlässige und strukturiert
- Du bringst Leistungswille und Verantwortungsbewusstsein mit
- Du meisterst es, Versicherte und Partner adressatengerecht anzusprechen und gehst auf Anliegen lösungsorientiert und wertschätzend ein
- Du besitzt stilsichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Du hast gute Fremdsprachenkenntnisse in Französisch und/oder Italienisch, Englisch von Vorteil

Was wir bieten:

- Ein Umfeld in dem sich viel bewegt, mit vielen Chancen und Möglichkeiten
- Grosser Gestaltungsspielraum und hohe Eigenverantwortung
- Modernes Arbeitszeitreglement (Gleitzeit, Überzeitkonto), Homeoffice Möglichkeit
- 41h Arbeitswoche, 5 Wochen Ferien
- ÖV-Gutschrift für den Arbeitsweg

Der Arbeitsort ist bis Herbst 2023 Zürich, danach werden wir die Standorte in der Deutschschweiz konsolidieren und in Rotkreuz in unserem eigenen, neuen Bürogebäude arbeiten.

Möchtest du in einem dynamischen und wachsenden Umfeld die Zukunft mitgestalten? Dann freut sich Enno Diepen (Talent Aquisition Manager) auf deine vollständigen Bewerbungsunterlagen (hr@egroup.ch).