

Wir sind auf der Suche nach einer/m **detailgetreuen, erfahrenen und teamfähigen SachbearbeiterIn Freizügigkeitsleistungen**. In dieser Position arbeitest du in einem kleinen Team und bist unserer Leiterin der Stiftungsbuchhaltung, Noemi, unterstellt.

NEST - Echte Nachhaltigkeit seit 1983

NEST ist die führende ökologisch-ethische Pensionskasse in der Schweiz mit über 4'200 Betrieben, 33'000 Versicherten, einem verwalteten Vermögen von über CHF 4 Milliarden und 40 Mitarbeitenden an zwei Standorten in Zürich und Genf. Als Pioniere für nachhaltige Vorsorge setzen wir seit 1983 auf eine transparente und ethische Anlagepolitik – lange bevor Nachhaltigkeit zum Trend wurde. Unsere 40-jährige Erfahrung macht uns zum Vorreiter in der Branche.

Auf diese Kernwerte lässt du dich bei NEST ein:



Teamwork – ist unser Fundament.



Empathie – sowohl auf der KollegInnen Seite, als auch im Kundenumfeld.



Eigenverantwortung – ist unser Credo auf jeder Stufe – von Lernenden bis zum Geschäftsführer.



Authentische Nachhaltigkeit – wir stellen langfristigen Erfolg über kurzfristigen Ertrag, indem wir ökologische, soziale und ökonomische Verantwortung übernehmen.



Offenheit und Mut für Neues – wir heissen Änderungen willkommen und fördern kreatives Denken.

Wir suchen für unseren Standort in Zürich eine/n

SachbearbeiterIn Freizügigkeitsleistungen (w, m, d) 80% - 100%

Dein Wirkungskosmos

- Betreuung eines eigenen Kundenportfolios in den Bereichen eingehende Freizügigkeitsleistungen, Einkäufe, WEF und Scheidungen
- Organisation und selbständige Auszahlung sämtlicher Freizügigkeitsleistungen
- Selbständige Korrespondenz mit Versicherten und anderen Vorsorgeeinrichtungen in Deutsch und Französisch
- Telefonische Kundenberatung in der Verwendung der Freizügigkeitsleistungen in Deutsch und Französisch
- Verantwortlich für sämtliche Vertragsübergaben
- Kontrollarbeiten und Problemlösungen zusammen mit dem Team
- Stellvertretung innerhalb des Teams

Dein Profil

- Kaufmännische Grundausbildung oder entsprechende Weiterbildung
- Mind. 10 Jahre Berufserfahrung in ähnlichem Umfeld z.B. Zahlungsverkehr
- Spass an Kontrollaufgaben, Fehlersuche und Zahlenflair
- Selbstständige, verantwortungsbewusste und verlässliche Arbeitsweise

- Ausgeprägtes Zahlenflair und Freude an repetitiven Arbeitsweisen
- Freude am telefonischen Kundenkontakt in Deutsch und Französisch
- Geduldige Persönlichkeit, die gerne in einem kleinen Team arbeitet und unterstützt
- Deutsch Mutterspracheniveau und Französisch mind. Niveau B2 (zwingend)
- Idealerweise BVG oder Sozialversicherungskennntnisse oder Interesse sich dieses neu anzueignen

Was du von uns erwarten kannst

- Eine sinnstiftende Tätigkeit, in welcher du deine Ideen mit einbringen und die Strategie des Unternehmens durch dein Wirken mit beeinflussen kannst.
- 40 Stunden Woche
- 6 Wochen Ferien für alle Mitarbeitenden
- Gute Pensionskassenlösung mit der Wahl für den Sparanteil
- Beteiligung an Weiterbildungen
- Attraktive Büroräumlichkeiten an zentralem Standort in Zürich

Wenn du daran interessiert bist, Teil eines engagierten Teams zu werden, freuen wir uns auf deine Bewerbung an bewerbungen@nest-info.ch. Sind noch Fragen offen? Dann melde dich bei Diana via E-Mail (diana.tschannen@nest-info.ch). Welche Menschen NEST zu dem machen was wir sind findest du hier: [Menschen - NEST Sammelstiftung](#).

Sei dir sicher: Deine Bewerbung ist auf jeden Fall angekommen. Gerne melden wir uns ab dem 05. Mai 2025 wieder bei dir.

Unsere Organisation legt Wert auf Vielfalt und Chancengleichheit. Alle qualifizierten Bewerber(innen) werden für die Beschäftigung berücksichtigt, unabhängig von ethnischer Zugehörigkeit, Religion, Geschlecht, sexueller Orientierung, Alter, Behinderung oder anderer gesetzlich geschützter Merkmale.

Für dieses Vakanz berücksichtigen wir keine Dossiers von Personalvermittlern.