



AUSGLEICHSKASSE DES KANTONS BERN
CAISSE DE COMPENSATION DU CANTON DE BERNE

Die Ausgleichskasse des Kantons Bern sorgt für eine kundenorientierte und effiziente Durchführung der Sozialversicherungen der 1. Säule sowie der Familienzulagen und Ergänzungsleistungen. Als eine der grössten Ausgleichskassen in der Schweiz betreuen wir 141'000 Beitragspflichtige, 320'000 Arbeitnehmende, 153'000 AHV-/IV-Rentner und –Rentnerinnen sowie 48'000 Bezüger und Bezügerinnen von Ergänzungsleistungen.

Für die Abteilung Ergänzungsleistungen suchen wir eine/n versierte/n

Mitarbeiter/in Abteilungs- und Führungssupport (80-100%)

Ihre Kernaufgaben

Als Mitarbeiter/in Abteilungs- und Führungssupport sind Sie in einer vielseitigen Position tätig. Ihre Kernaufgaben umfassen die Unterstützung der über 220 AHV-Zweigstellen in der Anwendung der Fachapplikation, die Koordination der Zusammenarbeit mit anderen Behörden und externen Partnern sowie die Konzeption von und Mitarbeit bei Schulungen und Dokumentationen. Ebenso unterstützen Sie das Führungsteam in der Organisationsentwicklung sowie bei der Umsetzung diverser Projekte. Schliesslich unterstützen Sie die Abteilung im Rahmen allgemeiner Supporttätigkeiten wie dem Erstellen von Auswertungen und Reports, Erfassen von Daten oder dem Zusammenstellen von Akten.

Ihre Herausforderung

Besonders herausgefordert werden in dieser Position Ihre schnelle, selbständige und dienstleistungsorientierte Arbeitsweise, Ihr Überblick zur Sicherstellung der fristgerechten Erledigung der Arbeiten, Ihre Gelassenheit in unerwarteten Situationen sowie Ihre Flexibilität.

Ihr Profil

Sie verfügen über eine Aus- oder Weiterbildung in betriebswirtschaftlicher Richtung oder stehen kurz vor einem entsprechenden Abschluss. Eine einwandfreie und stilsichere mündliche und schriftliche Kommunikation in Deutsch wird vorausgesetzt. Mündliche und schriftliche Kenntnisse in Französisch sind von Vorteil. Sie zeichnen sich aus durch eine selbständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise, vernetztes Denken und Handeln, eine rasche Auffassungsgabe sowie Leistungsorientierung und Belastbarkeit.

Wir bieten

Im Gegenzug bieten wir Ihnen eine vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem breiten Gebiet, fortschrittliche Konditionen, Mitarbeiterförderung und Weiterbildung sowie modern ausgestattete Büros an verkehrsgünstiger Lage.

Fühlen Sie sich angesprochen?

Dann senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (mit Foto) an die

Ausgleichskasse des Kantons Bern, Personaldienst
Chutzenstrasse 10, 3007 Bern

Ihr Stellenantritt erfolgt nach Vereinbarung. Weitere Auskünfte erteilt Ihnen die Leiterin unseres Personaldienstes, Beatrice Bobst, Telefon 031 / 379 79 21 jederzeit gerne.

Auf unserer Homepage www.akbern.ch (offene Stellen) können Sie sich auch online bewerben.