

Die **Pico Vorsorge AG** in Basel ist auf Dienstleistungen im Bereich der beruflichen Vorsorge spezialisiert. Die Mitarbeitenden des Unternehmens betreuen erfolgreich kleine, mittlere und grosse Vorsorgeeinrichtungen, dazu gehört insbesondere die Stiftung Abendrot.

Suchen Sie eine neue Herausforderung in einem Unternehmen mit flachen Hierarchien? Wünschen Sie selbständiges wie vielseitiges Arbeiten, hohe Mitwirkung und kurze Entscheidungswege? Dann sind Sie bei uns richtig. Zur Verstärkung des bestehenden Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

**Mitarbeiter/in EMPFANG/SEKRETARIAT**  
**50% an 2 ganzen Tagen und einem halben Tag**  
**(Ferienvertretung zu 100%)**

**Spannende Aufgaben warten auf Sie**

- Bedienen der Telefonzentrale
- Tägliche Bearbeitung von E-Mails und Post
- Empfang und Betreuung von Kunden
- Allgemeine und organisatorische Sekretariatsaufgaben
- Unterstützung des BackOffice bei administrativen Tätigkeiten

**Sie bringen mit**

- Kaufmännische Grundbildung
- Berufserfahrung im Bereich Empfang und Sekretariat
- Erfahrung in Betreuung von Berufslernenden von Vorteil
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook)
- Pflichtbewusste, exakte und diskrete Arbeitsweise
- Schnelle Auffassungsgabe
- Gepflegtes und natürliches Auftreten

**Es erwartet Sie**

- Ein aufgeschlossenes Team und ein gutes Arbeitsklima
- Einen modernen und zentralen Arbeitsplatz (Nähe Hauptbahnhof Basel SBB)
- Fortschrittliche Arbeitsbedingungen
- Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Haben wir Ihre Fähigkeiten und Stärken angesprochen? Möchten Sie Teil unseres Unternehmens werden und die Zukunft von Pico Vorsorge AG aktiv beeinflussen?

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen **per Mail** an **geraldine.zuger@pico-vorsorge.ch**.

Pico Vorsorge AG  
Géraldine Zuger  
Güterstrasse 133  
Postfach  
4002 Basel