

Fachspezialist/in Leistungen BVG 60-100%

Zürich | per sofort oder nach Vereinbarung

Deine Rolle

Bei uns fungierst du als zentrale Schnittstelle zwischen unseren Versicherten, den angeschlossenen Arbeitgebern, unseren internen Kundenberaterinnen und Kundenberatern sowie unserem externen Leistungsfallmanagement-Partner. So übernimmst du interne Verantwortung für den Leistungsdienst und kannst deine Expertise in der beruflichen Vorsorge gezielt ausbauen.

Du stellst sicher, dass unsere Leistungsfälle professionell, strukturiert und stets aktuell geführt werden. Während die medizinische Beurteilung der Fälle und die Einholung der erforderlichen medizinischen Unterlagen durch unseren externen Leistungsfallmanagement-Partner erfolgen, verantwortest du die zuverlässige Fallführung, die Koordination aller Beteiligten sowie die sorgfältige und lückenlose Pflege der Leistungsfälle in unserem Verwaltungssystem.

Deine Verantwortung in der Fallführung

- Du führst und pflegst Leistungsfälle in unserem Verwaltungssystem (MS Pension) und stellst sicher, dass Informationen, Dokumente und Fristen jederzeit aktuell sind.
- Du koordinierst die Leistungsfälle von der Eröffnung bis zum Abschluss und behältst Termine und weitere wichtige Schritte im Blick.
- Du arbeitest eng mit unserem externen Leistungsfallmanagement-Partner zusammen und stellst einen reibungslosen Informationsfluss sicher.
- Du bereitest die notwendigen Informationen für die Fallbearbeitung auf und sorgst dafür, dass Entscheide und Rückmeldungen korrekt im Verwaltungssystem abgebildet werden.
- Du bist in Bezug auf Leistungsfälle die erste Ansprechperson für Versicherte, Arbeitgeber sowie interne und externe Partner und stellst eine professionelle und wertschätzende Kommunikation sicher.
- Du übernimmst administrative Abklärungen im Zusammenhang mit Leistungsfällen und koordinierst die notwendigen Schritte mit den zuständigen Stellen.
- Du erkennst Optimierungspotenzial in der Fallführung und bringst deine Ideen ein, um Prozesse und Abläufe laufend weiterzuentwickeln.

Das bringst du mit

- Eine kaufmännische Ausbildung, eine Ausbildung im Versicherungswesen oder eine vergleichbare Qualifikation, idealerweise mit Bezug zur beruflichen Vorsorge.
- Erfahrung in der Bearbeitung von Leistungs- oder Schadenfällen in der beruflichen Vorsorge.
- Einen Fachausweis Sozialversicherungsfachfrau/-mann oder Fachfrau/-mann für Personalvorsorge.
- Du kommunizierst klar und empathisch und hast Freude am Kontakt mit Menschen.
- Du arbeitest sehr sorgfältig, strukturiert und zuverlässig und hast Freude daran, auch bei vielen parallelen Fällen den Überblick zu behalten.
- Du denkst mit und hast Ideen, wie Abläufe einfacher gestaltet werden können.
- Du bist gerne Teil eines Teams und packst mit an.
- Du formulierst stilsicher in der deutschen Sprache und verfügst idealerweise über Fremdsprachenkenntnisse in Französisch und/oder Englisch.

Auf das kannst du dich freuen

- Bis zu zwei Homeoffice-Tage pro Woche und flexible Gleitzeit
- Pensum zwischen 60 und 100 %
- Mindestens 5 Wochen Ferien plus optionale zusätzliche Ferienwoche zum Kaufen
- Eine sorgfältige Einarbeitung und Unterstützung bei Deiner Weiterbildung
- Eine überdurchschnittliche Pensionskassenlösung mit zusätzlichen zwei Sparplänen zur Wahl
- Halbtax-Abo und vergünstigtes Reka-Guthaben

Über uns

Wir sind die GEMINI Sammelstiftung, eine unabhängige Schweizer Vorsorgeeinrichtung. Seit 1977 entwickeln wir für Unternehmen und ihre Mitarbeitenden massgeschneiderte, zukunftsorientierte Lösungen in der beruflichen Vorsorge. Dabei kümmern wir uns darum, dass Pensionskassengelder professionell und nach den individuellen Bedürfnissen unserer Kunden verwaltet werden, mit klarem Fokus auf Transparenz, Sicherheit und persönliche Betreuung.

Unser Team besteht aus 37 Kolleginnen und Kollegen, die sich kennen und aufeinander zählen können. Wir pflegen kurze Entscheidungswege und einen kollegialen Umgang. Unsere modernen Räumlichkeiten befinden sich im Herzen von Zürich an der Bärengasse 25.

Worauf wartest du noch?

Bewirb dich jetzt und sende deine vollständigen Bewerbungsunterlagen an alicia.pfister@gemini.ch.

Für diese Position arbeiten wir nicht mit Personalvermittlungen zusammen. Dossiers von Stellenvermittlungen werden nicht bearbeitet.