

Die Bernische Pensionskasse (BPK) verwaltet für ihre Versicherten ein Vermögen von über 16 Milliarden Schweizer Franken. Auf 1. Oktober 2022 oder nach Vereinbarung suchen wir

## **Empfangssekretär:in 40 % (für Donnerstag und Freitag) mit Ferienstellvertretung zu 100 % (während 6 Wochen pro Jahr)**

### **Aufgaben**

- Bedienung der Telefonzentrale
- Kontrolle und Verteilung der eingehenden Post / Frankierung und Versand der ausgehenden Post
- Empfang der Besucherinnen und Besucher
- Verwaltung des Büromaterials
- Betreuung von Lernenden

### **Anforderungen**

- Bürokenntnisse (Pflicht)
- MS Office
- Gute Sprachkenntnisse in D und F (Pflicht), E und I (optional)
- Ausgeprägte Kundenorientierung, Freude am Umgang mit Menschen
- Gepflegte Umgangsformen
- Gelassene, ausgeglichene Persönlichkeit
- Diskretion, Loyalität und Verantwortungsbewusstsein sind für Sie selbstverständlich

### **Was bieten wir Ihnen?**

Eine abwechslungsreiche Arbeit und fortschrittliche Anstellungsbedingungen an Ihrem modern eingerichteten Arbeitsplatz in Zentrumsnähe Bern.

### **Sind Sie interessiert?**

Herr André Wälti freut sich auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen und steht Ihnen per Mail ([andre.waelti@bpk.ch](mailto:andre.waelti@bpk.ch)) oder unter Tel. 031 633 00 77 gerne für weitere Auskünfte zur Verfügung.

Bernische Pensionskasse (BPK)  
Schläflistrasse 17  
Postfach  
3000 Bern 22  
Telefon: +41 31 633 00 00  
[www.bpk.ch](http://www.bpk.ch)