

Wir sind die AHV-Ausgleichskasse Forte - eine dynamische, schweizweit tätige Sozialversicherungs-Institution mit Sitz in Schlieren.

Die Abteilung Leistungen mit rund 15 Mitarbeitenden ist aufgeteilt in zwei Fachteams (AHV/IV- und FAK/EO/EE). Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung einen/eine

Sachbearbeiter/in Leistungen (FamZ/EO/EE) 60-80%

Dein künftiges Aufgabengebiet

Nach sorgfältiger Einarbeitung reicht das Aufgabenspektrum von der Prüfung der Anmeldungen über die Erfassung bis zum Entscheid in den Bereichen Familienzulagen und Erwerbsersatz (Mutterschaft, Vaterschaft, Betreuungs-entschädigung, Erwerbsersatz bei Dienstleistungen in Armee, Zivildienst und Zivildienst) mit folgenden Schwerpunkten:

- Prüfen und Bearbeiten von Familienzulagen-Anträgen, Anträge auf Erwerbsausfalls-, Mutterschafts- und Vaterschaftsentschädigungen sowie mögliche Ansprüche auf Betreuungsentschädigungen
- Berechnen und Verfügen der Leistungen und Sicherstellung der fristgerechten Auszahlung
- Mündliche und schriftliche Kommunikation mit unseren internen und externen Ansprechpartnern
- Mitarbeit in Projekten und weitere spannende Zusatzaufgaben

Deine Stärken und Fähigkeiten

Als motivierte, initiative und teamfähige Persönlichkeit mit guten Kommunikationsfähigkeiten begeisterst dich eine fach- und prozessorientierte Arbeit im Sozialversicherungsbereich.

- Du hast eine kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung mit Branchen- bzw. Berufserfahrung
- Dich motiviert eine exakte und effiziente Arbeitsweise in einem digitalen Umfeld
- Du hast eine Weiterbildung im Bereich Sozialversicherungen oder bist motiviert, eine solche zu absolvieren
- Zuverlässigkeit, Freude an einer strukturierten Arbeitsweise sowie eine sinnvolle Prioritätensetzung zeichnen dich aus
- Du bist stilsicher in der deutschen Sprache
- Gute Kenntnisse in Französisch und/oder Italienisch sind zwingend

Dich erwarten eine spannende und abwechslungsreiche Tätigkeit sowie ein flexibles Arbeitsumfeld. Nach der Einarbeitungszeit besteht die Möglichkeit für teilweises Home Office. Bei uns sind 40 Stundenwoche und 5 Wochen Ferien Standard. Wir bieten 15min bezahlte Arbeitspause pro Tag und übernehmen die Beiträge für die Krankentaggeld- und Unfallversicherung zu 100%. Unsere diversen internen Anlässe bieten Gelegenheit, sich abseits der Arbeit auszutauschen. Dein zukünftiges Team ist kollegial, kompetent und freut sich, dich zu unterstützen.

Wir freuen uns auf deine Bewerbung per E-Mail an: jobs@akforte.ch

Bei Fragen wende dich an
Leitung Leistungen
Frau Sofia Azevedo
Tel. 044 253 93 10

Personalwesen
Frau Stefania Rizzo
Tel. 044 253 93 12