



Mitarbeiter/in Administration

Werden Sie Teil unseres Teams und übernehmen Sie Verantwortung für unsere administrativen Prozesse!

Über uns

Die BSABB (BVG- und Stiftungsaufsicht beider Basel) beaufsichtigt als selbständige, öffentlich-rechtliche Anstalt rund 1'200 Vorsorgeeinrichtungen und klassische Stiftungen der Kantone Basel-Landschaft und Basel-Stadt mit einem Vermögen von rund CHF 200 Milliarden.

Allgemeine Informationen

Arbeitspensum: 50-60%

Stellenantritt: ab April 2026 oder nach Vereinbarung

Arbeitsort: Basel, Eisengasse 8 (diese Stelle sieht aktuell kein Home Office vor)

Bereich

Administration

Ihre Hauptaufgaben

- Administrative Unterstützung der beiden Fachabteilungen Revisorat und Rechtsdienst
- Dokumentenverwaltung von der Erfassung bis zur Archivierung
- Vor- und Nachbereitung des Tagesgeschäfts und der Kundendaten
- Erstkontakt für unsere Kundschaft und deren Anliegen
- Organisatorische und planerische Unterstützung von Anlässen
- Betreuung der Webseite der BSABB

Was wir sonst noch zu bieten haben

- Planbare und strukturierte Tätigkeit
- Interessante Anstellungskonditionen und attraktive Vorsorgelösung
- Aufgestelltes Team

Ihr Profil

- Sie verfügen über Berufserfahrung in ähnlicher Funktion und gute IT-Kenntnisse
- Sie arbeiten sorgfältig, effizient und haben eine rasche Auffassungsgabe
- Sie verfügen über ein betriebswirtschaftliches Verständnis (kaufmännische Grundausbildung)
- Sie sind ein/e engagierte Teamplayer/in
- Sie verfügen über gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise in Deutsch

Bewerbung und Kontakt

- Gerne nehmen wir Ihre Bewerbung unter bewerbung@bsabb.ch an
- Weitere Auskünfte erteilt Ihnen gerne Herr Heinz Ritschard, Leiter Administration, Tel. 061 205 49 66