



## Mitarbeiter/in Administration

*Wenn Sie Teil des Wandels unseres Unternehmens von Papierdossiers zu digitalen Kundendossiers sein möchten, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung*

Wir sind die BSABB (BVG- und Stiftungsaufsicht beider Basel) und beaufsichtigen als selbständige, öffentlich-rechtliche Anstalt rund 300 Vorsorgeeinrichtungen und 900 klassische Stiftungen der Kantone Basel-Landschaft und Basel-Stadt.

### Allgemeine Informationen

Arbeitspensum:	60 – 80%
Anstellungsart:	befristet bis max. Juni 2026
Stellenantritt:	ab Mai oder nach Vereinbarung
Arbeitsort:	Basel, Eisengasse 8

### Bereich

Administration

### Ihre Hauptaufgaben

- Scannen von Papierdossiers und korrekte Ablage im elektronische Dokumentenmanagementsystem
- Verwaltung der archivierten Altunterlagen
- Vollständige und akkurate Erfassung von zusätzlichen (Meta-)Daten
- Unterstützung bei der Erfassung der physischen Post

### Was wir sonst noch zu bieten haben

- Planbare und strukturierte Tätigkeit
- Flexibles Arbeitszeitmodell
- Kompetentes und 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

### Kontakt

- Für weitere Auskünfte: Herr Heinz Ritschard, Leiter Administration  
Tel. 061 205 49 66
- Bewerbung bis 30. April 2023 an [bewerbung@bsabb.ch](mailto:bewerbung@bsabb.ch)