



Sachbearbeiter:in Adressmutationen 50 – 70 %

Deine Aufgaben

Im Bereich Versicherung

- Selbständige Bearbeitung von Handänderungen
- Pflege und Aktualisierung der Eigentümer- und Verwaltungsadressen
- Kontakt und Abklärungen mit Behörden
- Bearbeitung von Rückmeldungen der Jahresprämienrechnungen
- Versand Versicherungsunterlagen
- Kundenkontakt (Telefonisch / E-Mail)

Im Bereich Sekretariat

- Mithilfe bzw. Vertretung im Sekretariat bei hohem Arbeitsaufkommen

Das bringst Du mit

- Kaufmännische Grundausbildung (Büroassistent:in) oder vergleichbare Ausbildung
- Stilsichere Kommunikation
- Organisationsgeschick sowie die Fähigkeit bei mehreren Aufgaben den Überblick zu behalten
- Präzise, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Flexible team- und dienstleistungsorientierte Persönlichkeit

Das bieten wir Dir

- Selbständige und interessante Tätigkeit mit vielfältigen Kundenkontakt
- Kollegiales, motiviertes Umfeld mit kurzen Entscheidungswegen
- Moderner Arbeitsplatz im Herzen der Stadt Basel mit flexiblen Arbeitsbedingungen
- Faire Entlohnung gemäss kantonalem Lohnsystem mit regelmässiger Entwicklung
- Unterstützung der fachlichen und persönlichen Weiterbildung
- Weitere Benefits wie REKA-Checks (20 % Vergünstigung), Beiträge an Gesundheitsförderung und Mobilität sowie kantonale Familien- und Unterhaltszulagen

Bist Du bereit, Deine administrativen Kompetenzen wirkungsvoll einzusetzen? Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbungsunterlagen (1 PDF) an m.lehner@gvbs.ch.

Weitere Auskünfte: c.haensli@gvbs.ch / 061 205 30 56