



## Pensionsmedarbejder til Overførsel & Tilbagekøb - Administrativ rolle med faglig fordybelse

*"Vi søger dig, der har lyst til at blive en del af et stærkt fællesskab, hvor vi hver dag løser vigtige opgaver for vores kunder. Hos os får du en central rolle i håndteringen af kundernes pensionsordninger, og du bliver en del af et team, hvor vi deler viden, støtter hinanden og arbejder sammen om at løse opgaverne. Vi lægger vægt på både høj kvalitet, ordentlighed og en uformel tone i hverdagen,"* siger Charlotte Brems Skøde, leder af Overførsel & Tilbagekøb.

### Så hvad er det egentlig, du skal?

Som Pensionsmedarbejder i Overførsel & Tilbagekøb får du en hverdag med konkrete, specialiserede opgaver og tæt samarbejde med erfarne kolleger. Du vil lære en masse om PFA's forretning i et travlt back office med god stemning og masser af samarbejde. Du bliver en vigtig del af den daglige drift, hvor du er med til at sikre, at vores kunders sager bliver behandlet korrekt, rettidigt og med høj kvalitet.

### Du får en central rolle i kundernes pensionssager

Som administrativ medarbejder bliver du ansvarlig for at:

- Håndtere §41-overførsler – herunder sikre korrekt registrering og behandling i vores systemer.
- Behandle begunstigelseserklæringer og sikre, at kundernes ønsker bliver korrekt dokumenteret.
- Håndtere indsigtssager og sørge for, at kunder og samarbejdspartnere får de rette oplysninger til tiden.

- Sikre den gode kundeoplevelse i de opgaver, du løser – både i kvalitet, hastighed og kommunikation.
- Samarbejde tæt med dine kolleger i teamet om at løse afdelingens opgaver og hjælpe hinanden i mål.

### Hvem er du?

- Du har enten en kontoruddannelse eller en finansiel uddannelse kombineret med praktisk erfaring.
- Du har erfaring med EDI-systemet.
- Du har en solid talforståelse og er vant til at håndtere administrative opgaver på egen hånd.
- Du har god procesforståelse og identificerer muligheder for at optimere og effektivisere arbejdsgange.
- Du er vant til at arbejde med en bred kontaktflade og har dialog med både interne og eksterne samarbejdspartnere.
- Du er god til at udtrykke dig klart og enkelt – både skriftligt og mundtligt.

### Din nye afdeling

Du bliver en del af afdelingen Overførsel & Tilbagekøb, hvor du får 17 kolleger med bl.a. kontoruddannelse, videregående uddannelser og mange års erfaring fra PFA. Vi er et velfungerende team, hvor fællesskab og sammenhold er nøgleordene, og hvor vi hjælper hinanden på tværs af opgaver. Samtidig lægger vi vægt på en uformel tone, et godt kollegaskab og en hverdag, hvor der er plads til både faglighed og humor.

### Hvad er det helt særlige, vi kan i PFA?

I PFA er hverdagen noget, vi glæder os til. Vi tror på, at arbejdsglæde og trivsel skaber markante resultater for vores 1,3 mio. kunder og dermed samfundet. Vi gør os umage for at skabe et sted, hvor det både er sjovt og meningsfuldt at gå på arbejde. Her kan du udvikle dig, fagligt og personligt, samtidig med, at du bidrager til noget større.

Vi er nemlig omkring 1.400 kolleger, der hver dag arbejder for, at vores kunder kan leve et godt liv, både nu og i fremtiden. Vi hjælper mennesker gennem hele livet, særligt når det handler om vores kunders økonomiske tryghed, deres sundhed og deres seniorliv. Derfor støtter vi selvfølgelig også dig, og vi tilbyder:

- Muligheden for at gøre en forskel i Danmarks største pensionsselskab, hvor vi har et højt medarbejderengagement
- Et inkluderende fællesskab og medarbejderklubber – fra yoga og løbeklub til fredagscaféer
- Fleksible rammer med mulighed for hjemmearbejde og en arbejdsplads, der prioriterer trivsel og arbejdsglæde
- Et moderne kontor i hjertet af Nordhavn, tæt på metro, vand og god energi
- Attraktiv lønpakke med arbejdsgiverbetalt pension og en god sundhedsforsikring og tandforsikring

### Kan du se dig selv i en hverdag som PFA'er? Send os bare dit CV!

Du behøver ikke at skrive en lang ansøgning. Vedhæft blot dit CV og tilføj et par linjer i dit resumé om, hvorfor du er interesseret i jobbet inden deadline d. 17. Maj. Har du spørgsmål, er du velkommen til at kontakte Charlotte Brems Skøde, Leder af Overførsel & Tilbagekøb på +45 27 13 21 67.

**PFA**

Sundkrogsgade 4, 2100 København Ø

[www.pfa.dk](http://www.pfa.dk)

**Ansøgningsfrist**

17. maj 2026

Pensionsmedarbejder

**Kontaktperson**

Charlotte Brems Skøde

[27132167](tel:27132167)