



Coördinator Pensioenadministratie [1 FTE]

FUNCTIECONTEXT

De uitvoeringsorganisatie van PCN heeft tot doel de pensioenregeling van PCN conform de wet- en regelgeving uit te voeren. PCN is een dienstverlenende organisatie. De primaire dienstverlening is gericht op de juiste en volledige administratie van het pensioenfonds voor diverse stakeholders zoals werkgevers, actieve deelnemers, slapers en pensioengerechtigden.

De afdeling Pensioenadministratie is verantwoordelijk voor de administratie van deelnemers, aanspraken en voorzieningen en werkgevers. De Pensioenadministratie onderhoudt de contacten met de deelnemers en de aangesloten werkgevers en begeleidt de aansluiting van nieuwe werkgevers.

Er vindt onderlinge afstemming plaats tussen de afdeling Pensioenadministratie en de afdeling Excasso & Financiële administratie over wijzigingen in de bruto pensioenuitkeringen en de betaling van de premienota's door werkgevers en de betalingen voor inkomende en uitgaande waardeoverdrachten.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan:

Manager Uitvoeringsorganisatie

FUNCTIEDOEL

De Coördinator Pensioenadministratie is verantwoordelijk voor de pensioenadministratie van PCN.

WERKZAAMHEDEN

- Bewaken van de kwaliteit van de dienstverlening
- Coördineren van de werkzaamheden van het team Pensioenadministratie (personele aspecten, werkverdeling, opleiding/kennisoverdracht)
- Toezien op en controleren van het voeren van de deelnemersadministratie
- Toezien op en controleren van het voeren van de aanspraken- en voorzieningenadministratie
- Toezien op en controleren van het voeren van de werkgeversadministratie
- Toezien op het onderhouden van relaties met deelnemers en werkgevers
- Toezien op het behandelen van klachten van deelnemers en werkgevers
- Opstellen van het actuariële jaarwerk inclusief het uitvoeren van actuariële analyses en premie-analyses
- Controleren van de berekening voorziening pensioenverplichtingen voor de DNB-rapportage
- Opstellen van het actuariële jaarwerk inclusief het uitvoeren van actuariële analyses en premie-analyses
- Aanleveren van informatie voor advisering over actuariële grondslagen en premiebeleid
- Onderlinge afstemming met de coördinator Excasso & Financiële administratie
- Opstellen van operationele rapportages
- Opstellen van beslisdocumenten voor onderwerpen die de uitvoeringsorganisatie betreffen
- Vervangen van de Manager Uitvoeringsorganisatie bij diens afwezigheid

Competenties	Competentieomschrijving
Klantgerichtheid	Een representatieve houding waarbij een optimale dienstverlening aan de klant centraal staat. De klant is koning.
Plannen en organiseren	Op effectieve wijze doelen en prioriteiten van de afdeling bepalen, inclusief de daarvoor benodigde tijd, acties en middelen aangeven om bepaalde doelen te kunnen bereiken.
Efficiency van werk	Accuraat en resultaatgericht zich inzetten voor de realisatie van de gestelde taken en opdrachten om een realistische prestatie of output te leveren.
Leidinggeven (operationeel/taakgericht)	Aansturen van anderen in het kader van hun werkvervulling en realisatie van vastgestelde resultaten.
Probleemoplossend en analytisch vermogen	Onderscheiden van hoofd- van bijzaken en doordringen tot de kern van het probleem. Voorzien wat mogelijke consequenties zijn van de te ondernemen stappen.
Stressbestendig	Kunnen omgaan met spanningen in de werksituatie. Effectief blijven presteren onder tijdsdruk, met onvoldoende middelen, bij tegenslag, teleurstelling of tegenspel.
Samenwerken	Samenwerken met anderen in het kader van hun werkvervulling en realisatie van vastgestelde resultaten
Expertise/vakkennis	Toevoegen van betekenis aan informatie in een bepaalde werksituatie; ontwikkelen en verdiepen van kennis op bepaald aandachtsgebied en vertalen van de consequenties voor de eigen organisatie en de medewerkers.

KENNIS- EN ERVARINGSVEREISTEN

- HBO-diploma economische of financiële richting, of vergelijkbaar werk- en denkniveau
- Aantoonbare kennis van pensioenen
- Affiniteit met het voeren van financiële administraties
- Ten minste 3 jaar werkervaring bij een pensioenfonds of een levensverzekeraar op financieel administratief gebied
- Ervaring met en kennis van Microsoft Office (met name Excel, Word en PowerPoint)
- Klant- en servicegericht en communicatief vaardig
- Goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal zowel mondeling als schriftelijk
- Mondelinge beheersing van Papiaments is gewenst