



Medewerker Pensioenadministratie [0,50 - 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 Medewerker Pensioenadministratie is verantwoordelijk voor een tijdige, volledige en juiste uitvoering van de pensioenadministratie van PCN.

WERKZAAMHEDEN

- Het tijdig, volledig en juist uitvoeren van de deelnemersadministratie
- Het tijdig, volledig en juist uitvoeren van de aanspraken- en voorzieningenadministratie
- Het tijdig, volledig en juist uitvoeren van de werkgeversadministratie
- Onderhouden van relaties met deelnemers
- Behandelen van klachten van deelnemers
- Opstellen berekeningen voorziening pensioenverplichtingen
- Voorbereidende werkzaamheden voor het actuariële jaarwerk
- Opstellen van operationele rapportages

Competenties	Competentieomschrijving
Klantgerichtheid	Een representatieve houding waarbij een optimale dienstverlening aan de klant centraal staat. De klant is koning.
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.
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.

Competenties	Competentieomschrijving
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.

KENNIS- EN ERVARINGSVEREISTEN

- MBO-diploma economische of financiële richting, of vergelijkbaar werk- en denkniveau
- Aantoonbare kennis van pensioenen
- 1 tot 2 jaar werkervaring in een administratieve functie, bij voorkeur bij een pensioenfondsfonds of een levensverzekeraar
- 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