



Receptionist [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.

PCN heeft een receptie op Bonaire, St. Eustatius en Saba. De receptie valt onder de verantwoordelijkheid van de Manager Uitvoeringsorganisatie. De receptionist is de eerste contactpersoon van de uitvoeringsorganisatie en is verantwoordelijk voor een correcte begeleiding van elk klantcontact naar de juiste persoon binnen de organisatie.

POSITIE IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan:

De Manager Uitvoeringsorganisatie

FUNCTIEDOEL

De receptionist is verantwoordelijk voor de bemensing van de receptie binnen PCN.

WERKZAAMHEDEN

- Openen, afsluiten en 'gebruiksklaar maken' van de PCN-kantoren
- Bemensen receptie en ontvangen bezoekers
- Beantwoorden telefoon en doorverbinden naar de juiste persoon
- Beantwoorden algemene vragen en verstrekken van algemene en pensioeninformatie aan de receptie en aan de telefoon
- Maken van afspraken voor medewerkers van de uitvoeringsorganisatie
- Ondersteunen bij de logistieke organisatie van vergaderingen
- Boeken van reizen en hotels
- Verwerken van in- en uitgaande post, pakketten en e-mail
- Archiefbeheer (zowel fysiek als digitaal) en bijhouden dossiers
- Verrichten van werkzaamheden voor facilitair beheer van de PCN-kantoren

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

KENNIS- EN ERVARINGSVEREISTEN

- MBO-werk- en denkniveau
- Aantonbare werkervaring als receptionist
- Ervaring met en kennis van Microsoft Office (m.n. Outlook, 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 vereist