

Medewerker Excasso-administratie [0,5 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 Excasso & Financiële administratie is verantwoordelijk voor de betaling van de uitkeringen aan pensioengerechtigden, de betaling van de salarissen aan de medewerkers van de uitvoeringsorganisatie en de financiële administratie van PCN.

Er vindt onderlinge afstemming plaats tussen de afdeling Excasso & Financiële administratie en de afdeling Pensioenadministratie 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 Pensioenuitvoering

FUNCTIEDOEL

De Medewerker Uitkeringenadministratie is verantwoordelijk voor het tijdig, volledig en juist uitvoeren van de uitbetalingen van PCN.

WERKZAAMHEDEN

- Het tijdig, volledig en juist uitvoeren van de excasso-administratie
- Het tijdig, volledig en juist uitvoeren van de salarisadministratie
- Onderhouden van relaties met pensioengerechtigden
- Behandelen van klachten van pensioengerechtigden

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.
Stressbestendig	Kunnen omgaan met spanningen in de werksituatie. Effectief blijven presteren onder tijdsdruk, met onvoldoende middelen, bij tegenslag, teleurstelling of tegenspel.

Competenties	Competentieomschrijving
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 praktische kennis van het voeren van een financiële administratie, excasso-administratie en salarisadministratie
- Affiniteit met pensioenen
- 1 tot 2 jaar werkervaring in een administratieve functie, bij voorkeur bij een pensioenfonds 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