



DUIZENDPOOT • ORGANISATIE-TALENT • PROACTIEF

# MEDEWERKER RECEPTIE/ DOCUMENTBEHEER

ALGEMEEN PENSIOENFONDS SINT MAARTEN (APS)

CREATE  
IMPROVE  
INSPIRE

## ORGANISATIE

**Algemeen Pensioenfonds van Sint Maarten (APS)** is een zelfstandige eenheid en maakt deel uit van de portefeuille van de Minister van Financiën. De organisatie bestaat sinds 2010 en verzorgt de pensioenen van ruim 5.300 participanten. Het doel is om een zo hoog mogelijk rendement van het kapitaal te behalen met minimale financiële risico's. APS heeft de afgelopen jaren een stevig fundament gelegd voor een betrouwbare pensioenuitvoering. De organisatie staat voor transparantie en betrouwbaarheid. Met een team van 13 medewerkers ligt de nadruk nu op het verscherpen van processen en communicatie richting onze participanten, werkgevers en stakeholders.

## FUNCTIE

De Medewerker Receptie/Documentbeheer is een veelzijdige professional die moeiteloos meerdere taken tegelijk uitvoert. Jij bent het eerste aanspreekpunt bij de receptie, beheert de telefoon en het facilitair beheer zoals het bestellen van producten. Tevens lever je statistieken ten behoeve van risicomanagement. Je bent een duizendpoot die input levert voor communicatie via diverse media en ondersteuning biedt aan projectgroepen en presentaties. Daarnaast heb je een cruciale rol



in het documentbeheer, waarbij je ervoor zorgt dat alle inkomende documenten nauwkeurig worden gescand en correct verwerkt, zodat het archief altijd op orde is. Samenwerking is essentieel, waarbij je nauw samenwerkt met verschillende afdelingen en ondersteuning biedt aan het bestuur en de directie. Je draagt bij aan de efficiënte werking van het Algemeen Pensioenfonds Sint Maarten.

## PROFIEL

De ideale kandidaat heeft een proactieve houding en oog voor detail. Je bent klantvriendelijk en beschikt over algemene administratieve kennis en ervaring met management-ondersteunende taken. Daarnaast heb je organisatorisch vermogen, flexibiliteit, communicatieve vaardigheden, stressbestendigheid en ervaring met documentmanagement. Vertrouwelijkheid is voor jou vanzelfsprekend. Je hebt een afgerond MBO-diploma of een vergelijkbaar werk- en denkniveau, bij voorkeur met een secretariële opleiding. Kennis van archiefsystemen en ervaring met Microsoft Office-applicaties zijn een pré. Bovendien beheers je zowel het Nederlands als het Engels vloeiend, zowel mondeling als schriftelijk.

## PROCEDURE

Geïnteresseerden kunnen hun motivatiebrief en cv uploaden tot **uiterlijk 12 februari 2025** via de website: [vacature.balancecaribbean.com](http://vacature.balancecaribbean.com)

Een referentiecheck en assessment kunnen onderdeel uitmaken van de procedure. Meer informatie over de functie en procedure is te vinden op: [www.balancecaribbean.com](http://www.balancecaribbean.com)

Voor vragen kan contact opgenomen worden met mevr. Sidjornia Armantrading via: [armantrading@balancecaribbean.com](mailto:armantrading@balancecaribbean.com)

**Balance Recruitment** is gevestigd op Curaçao en werkzaam op alle eilanden van de Dutch Caribbean. Onze klanten adviseren wij op het brede terrein van recruitment, HRM en strategie, organisatie- en beleidsontwikkeling en communicatie.

S. Armantrading | [armantrading@balancecaribbean.com](mailto:armantrading@balancecaribbean.com)

Bezoek onze website voor recente vacatures:  
[www.balancecaribbean.com](http://www.balancecaribbean.com)

