



STERKE ORGANISATOR • KLANTGERICHT • TEAMPLAYER

MEDIOR MEDEWERKER PENSIOENUITVOERING BACK OFFICE

ALGEMEEN PENSIOENFONDS SINT MAARTEN (APS)

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 5.200 participanten. Het doel is om een hoogst 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 14 medewerkers ligt de nadruk nu op het verscherpen van processen en communicatie richting onze participanten, werkgevers en stakeholders.

FUNCTIE

De Back Office van APS is de administratieve rug-gengraat van de organisatie. De processen moeten niet alleen snel, effectief en betrouwbaar werken, maar staan vooral ten dienste van de klant. Om deze administratie accuraat en volledig te houden is veelvuldig contact nodig met werkgevers en deelnemers. Zorgvuldig beheer van de correspondentie, opleveren

van rapportages en tijdig signaleren van hiaten/ verbetermogelijkheden is cruciaal. Maar ook het intern begeleiden en afstemmen is een belangrijk onderdeel van de functie.

PROFIEL

Allround administratieve positie op MBO+ niveau, focus houden op eigen verantwoordelijkheden maar open staan om anderen te ondersteunen. Over bestaande grenzen heen kijken. Teamplayer die in staat is om pro actief het eigen werkveld in te richten. Heldere stijl van communiceren, maakt goed contact en stelt de klant voorop. (Financieel) Administratief sterk die secuur en netjes werkt. Stuur op resultaat en komt afspraken na. Zowel mondeling als schriftelijk uitstekende beheersing van Nederlands en Engels. Een afgeronde MBO diploma met minimaal 5 jaar recente relevante ervaring in (financiële) administratieve, zelfstandige rol. Enkele jaren ervaring met en kennis van pensioen of verzekeringsadministratie is een pré. Ervaring met het office pakket met name Excel is een pré.

DEZE VACATURE IS GEPLAATST IN HET
Antilliaans Dagblad

S. Armantrading | armantrading@balancecaribbean.com

Bezoek onze website voor recente vacatures:
www.balancecaribbean.com

CREATE
IMPROVE
INSPIRE

PROCEDURE

Geïnteresseerden kunnen hun motivatiebrief en cv mailen tot **uiterlijk 30 maart 2025** via onze website:
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

Voor vragen kan contact opgenomen worden met mevr. Sidjornia Armantrading via:
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.


Balance
RECRUITMENT