



PCN

PENSIOENFONDS
CARIBISCH NEDERLAND

DEZE VACATURE IS GEPLAATST IN HET
Antilliaans Dagblad

www.pensioenfonds-cn.com

VACATURE FRONT OFFICE MEDEWERKER

Pensioenfonds Caribisch Nederland (PCN) is op zoek naar een Front Office medewerker voor haar kantoor op Bonaire. De Front Office valt onder de uitvoeringsorganisatie van PCN. De uitvoeringsorganisatie van PCN heeft tot doel de pensioenregeling van PCN conform de wet- en regelgeving uit te voeren voor de pensioenen van de sectoren Overheid, Zorg en Onderwijs in Caribisch Nederland.

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.

In de rol van Front Office medewerker ben je de eerste contactpersoon van PCN en ben je verantwoordelijk voor een correcte begeleiding van elk klantcontact naar de juiste persoon binnen de organisatie. Tevens heeft de Front Office te maken met alle afdelingen en is de schakelnet tussen de klanten en/of stakeholders met PCN.

Wat wij vragen:

- Je hebt een afgeronde MBO opleiding (bij voorkeur op economische of financieel administratief gebied) of vergelijkbaar werk- en denkniveau.
- Aantoonbare werkervaring als medewerker Front Office.
- Ervaring met en kennis van Microsoft Office (met name Outlook, Excel, Word en PowerPoint).
- Klant- en servicegericht en communicatief vaardig.
- Oog voor detail en affiniteit met cijfers is een pre.
- Goede beheersing van de Nederlandse, Papiaments en Engelse taal zowel mondeling als schriftelijk.
- Mondelinge beheersing van Spaans is een pre.

Wat wij bieden:

- Een ambitieuze organisatie met leuke, enthousiaste collega's.
- Een professionele werkomgeving op ons kantoor op Bonaire.
- Marktconforme arbeidsvoorwaarden (CAO).
- Brede opleidingsmogelijkheden.

PCN is opgericht in 2010 voor de pensioenen van ambtenaren, medewerkers in de zorg en in het onderwijs. PCN heeft een kantoor op Bonaire en één medewerker op Sint Eustatius. Bij PCN werken circa 12 medewerkers die de pensioenen verzorgen voor meer dan 7000 deelnemers.

Korte functiebeschrijving:

- Openen, afsluiten en "gebruiksklaar maken" van het PCN-kantoor.
- Bemensen van de front office en ontvangen bezoekers.
- Beantwoorden van telefoon en eventueel doorverbinden naar de juiste persoon.
- Het beantwoorden van algemene vragen en verstrekken van algemene en pensioeninformatie aan de receptie en aan de telefoon.
- Beheer van de info mailbox (Bonaire), inclusief beantwoorden of doorsturen van de mail.
- Postbeheer.
- Administratieve werkzaamheden.
- Facilitair & Logistiek werkzaamheden.

Meer informatie over PCN kun je vinden op de website: www.pensioenfondscn.com.

Interesse?

Stuur je sollicitatie en CV naar dudley.wedervoort@pensioenfonds-cn.com. Voor vragen over de functie en de procedure kun je contact opnemen met Dudley Wedervoort via bovenstaand e-mailadres of op telefoonnummer +599 717 09 84 (tijdens kantoor uren). *De sluitingsdatum voor deze vacature is 6 april 2025.*