



Functieomschrijving Medewerker Secretariaat

De Medewerker Secretariaat verricht ondersteunende secretariële en administratieve werkzaamheden ten behoeve van de directie, het management en de bestuurlijke organen van het pensioenfonds (bestuur, commissies, raad van toezicht en verantwoordingsorgaan). Wij zoeken een Medewerker Secretariaat die zowel dienstverlenend als zelfstandig kan werken en initiatief neemt.

Mensen die zich in hun functie verder willen ontwikkelen -bijvoorbeeld om een rol te kunnen spelen in de communicatie met onze doelgroep- hebben een plus.

De Medewerker Secretariaat rapporteert aan de directeur van het bestuursbureau van Pensioenfonds Notariaat.

Pensioenfonds Notariaat

Pensioenfonds Notariaat zorgt voor de pensioenen van (toegevoegd) notarissen, kandidaat-notarissen en medewerkers in het notariaat. In totaal heeft het fonds ruim 26.000 deelnemers, inclusief de gepensioneerden en ex-deelnemers. Pensioenfonds Notariaat int de pensioenpremies, beheert de pensioengelden en keert de ingegane pensioenen uit. Het pensioenfonds heeft een eigen bestuursbureau dat het bestuur en de andere gremia ondersteunt met onder andere de voorbereiding en de uitvoering van beleid.

Werkzaamheden

- Ondersteunt bij afhandeling mailbox en beheert de agenda van bestuursbureau en directie, draagt zorg voor de afspraken en de daarbij behorende faciliteiten.
- Organiseert vergaderingen en besprekingen en draagt zorg voor de voorbereiding (concept agenda en archivering).
- Voert zelfstandig correspondentie.
- Ondersteunt bij het organiseren van evenementen en bijeenkomsten met een voor de deelnemers van het pensioenfonds.
- Ondersteunt de communicatiemedewerker met de planning, inhoud en verzending van communicatie-uitingen.
- Verzorgt het officemanagement en ondersteunt bij projecten.
- Handelt facturen af en verricht administratieve ondersteuning voor risicobeheer.
- Voert zelfstandig opdrachten correct en tijdig uit, neemt initiatieven en handelt zaken zodanig af, dat directie, management, bestuursorganen en commissies goed zijn geïnformeerd en weten dat alles goed is geregeld.

Kennis en ervaring

- MBO werk- en denkniveau.
- Beheerst de Nederlandse taal voor het foutloos voeren van correspondentie.
- Kennis en ervaring met het MS-officepakket.
- Goede mondelinge/ schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid.

Competenties

- Resultaatgericht werken: zelfstandigheid, afspraak is afspraak, proactief, betrokkenheid.
- Problemen aanpakken: signaleren, beoordelingsvermogen, initiatief.
- Flexibiliteit: aanpassingsvermogen, creativiteit.
- Kwaliteitsgericht werken: punctueel, accuratesse, oog voor detail, nauwkeurigheid, betrouwbaar.
- Klantgericht werken: klantoriëntatie, servicegerichtheid, tact.



- Samenwerken: teamwork, collegiaal, sociaal aanpassingsvermogen, ondersteunen en respecteren, enthousiaste instelling.

Wat bieden wij

Je komt te werken op het bestuursbureau van Pensioenfonds Notariaat. Je standplaats is in het centrum van Den Haag, tussen Hollands Spoor en het CS in. Een prachtige locatie met veel winkels en mogelijkheden om een lekkere lunch te halen. Hier werk je samen met een klein team van professionals. Er wordt hard gewerkt maar wel met humor. Het aantal uren ligt tussen 24-40 uur per week, bij voorkeur over 5 werkdagen verdeeld (nader te bespreken). Mensen die als duo op deze functie willen solliciteren moedigen wij ook van harte aan.

Goede arbeidsvoorwaarden

Deze functie biedt een salarisindicatie van maximaal 3.750,00 euro op fulltime basis (40 uren).

Je eigen bijdrage voor pensioen is 0% (je betaalt zelf dus niets!)

Vakantiegeld: 8%

Vakantiedagen: 216 uren op fulltime basis

Reiskostenvergoeding op basis van arbeidsvoorwaardenreglement

Solliciteren

Solliciteren kan door je CV en motivatie te mailen naar vacature@pfnotariaat.nl. Voor meer informatie over deze vacature kun je contact opnemen met Wim Huurman (personeelszaken) op telefoonnummer 06-20 60 27 40.