



Functieprofiel bestuursondersteuner op het bestuursbureau van bedrijfstakpensioenfonds Waterbouw (BPF Waterbouw)

1. Collega's en omgeving

Het bestuursbureau van BPF Waterbouw houdt kantoor in Badhoevedorp en bestaat uit een klein team van vijf personen. Een manager, een senior bestuurs-/beleidsadviseur en een bestuurs-/beleidsadviseur, een pensioenspecialist en een bestuursondersteuner (waarvoor deze vacature geldt). Het bestuursbureau wordt aangevuld met een controller, een interne auditor en IT-ondersteuning. Deze drie medewerkers worden ingehuurd en werken meestal niet op locatie. Het bestuursbureau kenmerkt zich door een informele en goede sfeer en een mentaliteit van aanpakken, verantwoordelijkheid en professionaliteit.

De wijze van invulling van de functie is flexibel, waarbij het mogelijk is een deel thuis te werken. Uitgangspunt is een invulling van 3 tot 4 dagen per week.

2. Doel van de functie

De bestuursondersteuner ondersteunt het bestuur, de raad van toezicht en het verantwoordingsorgaan bij vergaderingen door het bewaken van de planning, het plaatsen van stukken en het verzorgen van notulen. Tevens verzorgt de bestuursondersteuner de website en voert enige administratieve taken uit ten behoeve van de archivering van stukken, het personeel en het kantoor.

3. Taken en verantwoordelijkheden

Ondersteuning bij en notuleren van vergaderingen

- Opstellen en coördineren van de jaaragenda waarin de vergaderingen van het pensioenfonds voor het komende jaar zijn opgenomen
- Voorbereiden van de agenda voor de vergaderingen van het bestuur en verantwoordingsorgaan.
- Plaatsen van de vergaderstukken in het vergadersysteem van het pensioenfonds (iBabs)
- Notuleren van vergaderingen van bestuur, raad van toezicht en verantwoordingsorgaan
- Actie- en besluitenlijsten opstellen en de opvolging daarvan bewaken

Verzorgen van de website

- Het plaatsen van nieuwsartikelen op de website van het pensioenfonds
- Het bewaken en onderhouden van de inhoud van de website, samen met de bestuursadviseur
- Het afwickelen van deelnemerscommunicatie via de website, samen met de pensioenspecialist

Personeel en kantoor

- Bijhouden salarissen, vakantiedagen en ziek/herstelmeldingen van het bestuursbureau in een salarispakket en ten behoeve van de pensioenen
- Contact met de verhuurder en andere dienstverleners

Algemene secretariële ondersteuning

- Agendabeheer
- Postbehandeling
- Digitale archivering (en up tot date houden) van de fondsdocumenten, contracten en correspondentie van het pensioenfonds
- Inkoop kantoorartikelen

Met andere woorden: een brede en uitdagende functie in een leuk team!

4. Functie-eisen en competenties

- HBO werk- en denkniveau
- Kennis en ervaring met Office 365
- Verantwoordelijkheidsgevoel en stressbestendig
- Goede communicatieve vaardigheden zowel mondeling als schriftelijk.
- Kan goed samenwerken in een klein team en is resultaatgericht.
- Kennis en ervaring in de pensioensector is een pré

5. Salarisindicatie

Ongeveer € 3.500 tot 4.000 bruto per maand op basis van voltijd.

6. Reageren?

Graag voor 20 april naar m.lind@bpfwaterbouw.nl.