

OFP Prolocus zoekt een

Administratief medewerker aanvullende pensioenen.

De vacature in het kort:

OFP Prolocus zoekt een administratief medewerker, die bereid is zich beetje bij beetje in te werken in de materie van de aanvullende pensioenen. Voeling met cijfers is daarbij een absolute must.

OFP Prolocus is het pensioenfonds voor de aanvullende pensioenopbouw van de contractuele personeelsleden van de lokale besturen in Vlaanderen. Zowat 770 publieke werkgevers uit heel Vlaanderen zijn bij het fonds aangesloten. We sturen de afhandeling van het aanvullend pensioen aan voor meer dan 85.000 contractuele medewerkers. De bijdragen die de besturen-werkgevers voor hun medewerkers betalen, belopen jaarlijks tussen de 80 en de 90 miljoen euro. Zowel het aantal aangesloten medewerkers als het beheerde kapitaal groeit snel aan, zodat we op termijn één van de grootste pensioenfondsen in België zullen worden.

Wil je nog meer weten?

Bij het beheer van OFP Prolocus komt veel kijken. Om een vlotte werking van het OFP te verzekeren, situeren jouw taken zich vooral rond de administratie en boekhouding die komt kijken bij een pensioenfonds, met name

- **Administratie pensioenfonds** : in samenwerking met de andere medewerkers van het pensioenteam ben je betrokken bij de belangrijkste administratieve processen in de werking van het pensioenfonds. Dit omvat onder meer het versturen van e-mails of brieven in functie van de communicatie naar de bij het pensioenfonds aangesloten besturen. Ook het mee verzorgen van de telefonische contacten behoort tot je takenpakket. Je onderhoudt ook de interne databank van het fonds.
- **Ondersteuning bij het boekhoudkundig beheer van het fonds** : je volgt mee alle facturaties 'in en uit' op, net als de doorstorting van pensioenbijdragen richting de vermogensbeheerders. Je voert een controle op de betalingsbestanden uit en doet andere cijfermatige controles.

Overige taken hebben onder andere betrekking op de wettelijk verplichte publicaties in het staatsblad (statutenwijzigingen, ...), contacten met de ondernemingsrechtbank, het opmaken van een persmap voor de Raad van Bestuur en andere praktische voorbereidende taken in het kader van het bestuurssecretariaat van het fonds (organisatie van Raden van Bestuur, Algemene Vergadering, beleggingscomité's, ...).

Nog steeds geïnteresseerd?

Beantwoord je dan ook aan deze criteria?

- Je beschikt over minstens een diploma van middelbaar onderwijs, of daarmee gelijkgesteld, en hebt ervaring in administratieve opdrachten waarin je met cijfers moet werken.
- Je pakt de zaken efficiënt aan door **structuur** aan te brengen in je werk en prioriteiten te stellen bij het aanpakken van de dossiers. Hierdoor kan je ook onder tijdsdruk alles **tijdig en correct** afwerken.
- Je blinkt uit in **klantgerichtheid**, waarbij je je taalgebruik aanpast aan de doelgroep en je anticipeert op noden van de klanten. Je staat hierdoor garant voor een goede opvolging van elk individueel dossier.
- Je bent een echte **teamplayer**, wat wil zeggen dat je vlot samenwerkt met de andere leden van het team en met externe partijen. Samen met hen lever je allerhande cijfers aan, wissel je informatie uit en analyseer en verwerk je de gegevens van het pensioenfonds.
- Je hebt **geen schrik van cijfers**, waardoor je vlot kan omspringen met gegevens die te maken hebben met de boekhouding, geldstromen en allerhande financiële gegevens.
- Je kan vlot werken met **MS Office** (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) en **internettoepassingen**.

Werk je al bij een openbaar bestuur? We bekijken dan samen hoe we je het best kunnen tewerkstellen. Heb je toch nog vragen? Neem dan contact op met Peter Sommen (peter.sommen@ofpprolocus.be).

Dan zal dit je zeker overtuigen...

C1-niveau:

Wij bieden jou een geïndexeerd loon waarbij je start in salarisschaal C1: het bruto maandsalaris ligt tussen 2.258,22 € en 3.658,15 €.

Bij je aanwerving gaan we na hoeveel jaar relevante ervaring je in eerdere functies hebt opgebouwd. Die ervaring wordt meegenomen in de berekening van je bruto salaris.

Aanvullende voordelen:

Vooreerst :

- Maaltijdcheques van 8 EUR
- Gratis hospitalisatieverzekering met de mogelijkheid voor je gezinsleden om hierop aan te sluiten aan voordelige voorwaarden
- Aanvullende ziekteverzekering

We bekijken samen met je hoe we deze voordelen, als een soort cafetariaplan, kunnen omzetten in een forfaitaire aanvullende vergoeding.

Bovendien :

- Fietsvergoeding of een abonnement openbaar vervoer
- Gebruik van dienstwagens -en fietsen voor dienstverplaatsingen
- 36 dagen jaarlijkse vakantie
- Tweede pensioenpijler (extralegaal pensioen)
- Diverse opleidingsmogelijkheden
- Sporten in en rond het provinciehuis: o.a. zwemmen, yoga, fitness
- Glijdende werkuren
- Uitgebreide mogelijkheden voor telewerken
- Laptop

Wil je als administratief medewerker pensioenfondsen bij OFP Prolocus aan de slag, dan doorloop je eerst de volgende selectiestappen:

- Cv-screening, waar op basis van relevante ervaring, gevolgde opleidingen relevant voor de functie en persoonlijke motivatie maximaal 10 kandidaten naar het volgende selectieonderdeel doorgaan.
- Een competentiegericht interview en eindbeoordeling: **16 juni 2023** in het Provinciehuis, Koningin Elisabethlei 22, 2018 Antwerpen.

Houd deze datum alvast vrij in je agenda.

Waar wacht je nog op?

Je kandidaat stellen doe je zo: Solliciteer ten laatste **4 juni 2023** via info@ofpprolocus.be. Overtuig ons met een krachtige motivatiebrief en CV waarom deze job jou op het lijf geschreven is.

Praktisch

- We bieden je een voltijdse contractuele functie met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur aan.
- Je zal ten dele, naast thuis, werken in het prachtige provinciehuis in de Koningin Elisabethlei 22 te Antwerpen.
- Voor meer info over de inhoud van de functie en de procedure kan je terecht bij: Peter Sommen, gedelegeerd bestuurder OFP Prolocus (email peter.sommen@ofpprolocus.be)