



Administratief medewerker - Appel Pensioenuitvoering

Rijswijk, 32 - 40 uur

Appel is een jonge organisatie, sinds januari 2021 opererend vanuit twee vestigingen (Rijswijk en Almere). Wij verzorgen de pensioenuitvoering voor diverse pensioenfondsen, waarbij de nadruk van onze dienstverlening ligt op het uitvoeren van de pensioenadministratie en het verzorgen van een adequate pensioencommunicatie voor zowel bedrijfstakpensioenfondsen als ondernemingspensioenfondsen. We doen dit met 55 collega's vanuit Rijswijk en Almere.

Voor ons Team in Rijswijk zijn wij op zoek naar een Administratief medewerker voor de werkgeversadministratie en gegevensinwinning met een MBO/HBO werk- en denkniveau.

DE FUNCTIE

Samen met je collega's onderhoud je de pensioenadministratie en beantwoord je vragen van werkgevers voor meerdere pensioenfondsen. Hiervoor maak je gebruik van geavanceerde administratiesystemen binnen een moderne ICT-omgeving. Het is een brede functie met een grote variëteit aan werkzaamheden.

WAT GA JE DOEN?

- Beoordelen en verwerken van mutaties in de werkgeversadministratie, die worden ontvangen via de werkgevers en/of accountants;
- Facturen verklaren aan werkgevers en hierover schakelen met de financiële afdeling
- Verzorgen van informatie aan werkgevers en/of accountants
- Communiceren met werkgevers via mail, brief, telefoon, portaal of website;
- Opsporen van werkgevers die zich niet hebben aangemeld (handhaving);
- Behandelen van alle werkgeversprocessen zoals, in- en uitschrijven, faillissementsmeldingen, vrijstellingsverzoeken, vrijwillige toetredingsverzoeken, etc.

WIE BEN JIJ?

Je bent een echte teamspeler die leergierig is en graag samenwerkt met je collega's om te bouwen aan een optimale pensioenadministratie en communicatie richting de werkgevers. Daarnaast ben je:

- Georganiseerd;
- Verbeteringsgericht;
- Klantgericht;
- Flexibel qua werk als in werktijden;
- Leergierig;
- Samenwerkingsgericht;
- Creatief;
- Een aanvulling op een fijne werksfeer

WAT BIEDEN WE JOU?

- Werken in een leuk team binnen een open, gezellige en informele organisatie
- Een marktconform salaris
- Hybride werken
- Goede pensioenregeling
- Opleidingsmogelijkheden
- Gezellige borrels, etentjes, etc.

SOLLICITEREN?



appel *pensioenuitvoering*

Ben jij enthousiast over deze functie? Dan zijn wij op zoek naar jou!
Stuur ons je motivatie en je CV naar: secretariaat@appelpensioen.nl
Wij nemen dan zo snel mogelijk contact met je op.