

Vacature: Coördinerend beleidsmedewerker/Secretaris vermogensbeheer en verantwoordingsorgaan (Huisarts & Pensioen)

Ben jij een ervaren secretaris met kennis van vermogensbeheer? Ben jij een spin in het web en hou je ervan om processen en mensen bij elkaar te brengen? Weet je gestructureerd en zorgvuldig te werken? Wil jij werken in een klein team waar collegialiteit en onze deelnemers voorop staan? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Organisatie

Stichting Pensioenfonds voor Huisartsen (Huisarts & Pensioen) zet zich al vijftig jaar lang elke dag in voor een goed pensioen voor huisartsen, nu en in de toekomst. Met ruim 25.000 deelnemers, een belegd vermogen van meer dan € 10 miljard zijn huisartsen verzekerd van een gezond en stabiel eigen beroepspensioenfonds. Het bestuur van het pensioenfonds bestaat uit professionals en (voormalig) huisartsen en wordt ondersteund door een klein maar hecht team van specialisten op het pensioenbureau. Binnen het pensioenbureau werken collega's vanuit verschillende aandachtsgebieden zoals pensioenbeheer, vermogensbeheer, communicatie, financiële planning, IT en risicobeheer. Zie voor meer informatie www.huisartsenpensioen.nl.

Dit is je rol

Als coördinerend beleidsmedewerker heb je een belangrijke rol in het coördineren, afstemmen en implementeren van het beleggingsbeleid voor het pensioenfonds. Je beheert de beleidsagenda van vermogensbeheer en zorgt ervoor dat alle beleidsstukken op orde zijn, planningen worden gehaald en de operationele, hoofdzakelijk uitbestede, processen efficiënt verlopen. Hierbij hoort duidelijke vastlegging, afstemming met betrokkenen en volgen van rapportages.

Als secretaris van de beleggingscommissie en het verantwoordingsorgaan is de afdeling vermogensbeheer je vaste basis. Vandaaruit bereid je de vergaderingen voor van de beleggingscommissie: je verzamelt stukken, notuleert, volgt acties op en leidt beleidsstukken vanuit de commissie naar de bestuursvergadering.

Daarnaast ondersteun je het verantwoordingsorgaan: je bereidt vergaderingen voor van het verantwoordingsorgaan, notuleer, schrijft adviezen van het verantwoordingsorgaan en coördineert het jaarlijkse formuleren van het oordeel van het verantwoordingsorgaan over het functioneren van het bestuur. Je bent een belangrijke verbindende schakel tussen het verantwoordingsorgaan en de rest van de organisatie.

Je bent een spin in het web die overzicht houdt over de verschillende processen, zorgt dat stukken tijdig op worden geleverd en van goede kwaliteit zijn, en op tijd signaleert als er ergens extra actie op moet worden ondernomen. Je overlegt met collega's en externe adviseurs en begeleidt adviezen naar de verschillende gremia van het fonds.

Je bent de interne schakel tussen inhoudelijke experts, de beleggingscommissie en het verantwoordingsorgaan. Je bewaakt het overzicht en de voortgang van de verschillende projecten en processen. Je toetst beleidsnotities en voorleggers op vraagstelling en begrijpelijkheid en stemt de voorbereidingen in het bestuurlijke proces af met alle betrokkenen. Je zorgt binnen de afdeling vermogensbeheer voor de afhandeling van interne procedures, ziet toe op correcte uitvoering van de operationele processen en coördineert de evaluaties van uitbestedingspartijen.

Wie zoeken wij?

- Je acteert op HBO of academisch niveau.
- Je hebt tenminste 5 jaar ervaring als secretaris of in een coördinerende of projectmatige rol ondersteunend aan een bestuur.
- Je hebt aantoonbaar affiniteit met vermogensbeheer en beleggingsprocessen. Inhoudelijke beleggingskennis is een pre maar geen must.
- Je bent in staat om een goed overzicht te houden over de verschillende werkzaamheden.
- Je bent consciëntieus en zowel mondeling als op schrift communicatief zeer vaardig.
- Je blinkt uit in het optimaliseren en voeren van regie over producten en processen.
- Je lost praktische vraagstukken op en realiseert resultaten door analyse en inhoudelijke expertise.
- Je hebt aandacht voor details en wilt continu verbeteren.
- Je hebt de nodige vasthoudendheid en vindt goede relaties belangrijk, zowel intern als extern.
- Je bent een flexibele teamspeler met brede interesse die bereid en in staat is om vanuit een spilfunctie met verschillende disciplines te communiceren in een klein intern team met ondersteuning van diverse externe organisaties.
- Naast bovengenoemde functie-eisen kun je jezelf herkennen in de volgende competenties: organisatiesensitiviteit, samenwerken, organiseren, plannen, communicatief, teamspeler, flexibel, ontwikkel- en resultaatgericht.
- Je vindt persoonlijke groei belangrijk en staat open voor een verdere ontwikkeling van deze rol

Niet alle vinkjes gezet, maar wel enthousiast? Ook dan zien we je reactie graag tegemoet.

Wat bieden wij?

Huisarts & Pensioen heeft een eigen arbeidsvoorwaardenregeling, met daarin opgenomen een eindejaarsuitkering en natuurlijk een goede pensioenregeling. Je gaat 30-36 uur bij ons werken, ook incidenteel buiten kantooruren.

Het salaris wordt bepaald op basis van ervaring en achtergrond en ligt tussen de € 62.000,- en € 78.000,- bruto per jaar (incl. vakantiegeld en 6% eindejaarsuitkering) o.b.v. van 32 uur per week.

Wij stimuleren met een ontwikkelplan persoonlijke en inhoudelijke groei. Hybride werken is de basis, waarbij we mogelijkheid bieden om maximaal de helft van de tijd thuis te werken als het werk dat toelaat. Standplaats is Driebergen.

Je reactie

Heb je interesse? Reageer dan vóór 23 oktober via info@huisartsenpensioen.nl.

Benieuwd of deze functie bij je past? Bel of mail naar Pieter de Graaf op 0343524031 of via info@huisartsenpensioen.nl

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.