



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.

DE FUNCTIE

Samen met je collega's onderhoud je de pensioenadministratie en analyseer, bewaak en verwerk je de loongegevens die worden aangeleverd vanuit Uniforme Pensioen Aangifte (UPA). Je beantwoordt vragen vanuit werkgevers en administratiekantoren 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 loongegevens in de pensioenadministratie, die worden ontvangen via de werkgevers en/of administratiekantoren;
- Analyseren van verschillen tussen loongegevens en pensioenadministratie door middel van excel waarin je formules maakt;
- Facturen maken
- 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 wilt samenwerken met je collega's om te bouwen aan een optimale pensioenadministratie en communicatie richting de werkgevers. Daarnaast ben je:

- Een grote Excel kenner, je kunt bijvoorbeeld formules en macro's zelfstandig maken;
- Flexibel qua werk als in werktijden;
- Georganiseerd
- Verbeteringsgericht
- Leergierig;
- Samenwerkingsgericht;
- Creatief;
- MBO/HBO werk- denkniveau ;

- Een aanvulling op een fijne werksfeer

Wat bieden we jou?

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

Solliciteren?

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 zullen dan zo snel mogelijk contact met je opnemen.