



PME pensioenfonds is per direct op zoek naar een:

Medewerker officemanagement

Wil jij werken bij één van de vijf grootste pensioenfondsen van Nederland?

Heb jij ervaring op het gebied van managementsupport? Ben jij een echte planner en organisator? Houd jij van afwisseling in jouw baan en kan je goed onder druk werken? Word jij blij van het helpen en ondersteunen van anderen? Heb jij een groot verantwoordelijkheidsgevoel? Dan is PME op zoek naar jou!

Functie en organisatie

PME zorgt voor een goed, betaalbaar, duurzaam en persoonlijk pensioen in de metaal- en technologische industrie. Dat is waar PME elke dag voor werkt. PME is op zoek naar een ervaren medewerker officemanagement. Je werkt samen met een andere medewerker officemanagement en rapporteert aan de manager support & HR. Belangrijke onderdelen van de functie zijn onder andere: huisvesting, ICT-beheer, on- en off boarding van medewerkers, beheer van contracten en abonnementen, facilitaire zaken en communicatie.

Wat doe je zoal?

- Aanspreekpunt voor vragen op het gebied van officemanagement
- IT-gerelateerde zaken, zoals het onderhouden van contact met de IT-beheerder, het aanvragen van mobiele abonnementen, het signaleren van knelpunten en het administreren van de hard- en software
- Het on- en off boarden van nieuwe medewerkers, in samenwerking met het secretariaat en HR
- Het begeleiden van nieuwe medewerkers en het ondersteunen van leidinggevendenden bij dit proces
- Organiseren van facilitaire zaken waaronder de inkoop van kantoor- en IT benodigdheden en de boodschappen
- Administratieve taken op het gebied van contractbeheer, abonnementen en toegangspassen
- Proactief bijhouden en monitoren van acties in een gedeelde mailbox
- Het afhandelen van storingsen en het controleren van de voortgang van onderhoudswerkzaamheden
- Beoordelen en accorderen van facturen
- Het faciliteren van vergaderingen en evenementen in overleg met het secretariaat
- Ondersteunen bij de aankomende verhuizing naar Utrecht

Ben je administratief sterk en krijg je energie van een breed takenpakket en het zijn van een vraagbaak voor je collega's?



Dan ben jij de **Officemanager** die
PME zoekt!



Wat breng je mee?

- HBO-werk- en denkniveau
- Minimaal 3 jaar ervaring op het gebied van managementsupport
- Uitstekende mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid in het Nederlands
- Uitstekende kennis van MS-Office met name Outlook, Excel, MS Teams en MS SharePoint

Je bent:

- Gestructureerd en stressbestendig
- Proactief en oplossingsgericht
- Representatief en communicatief sterk
- Initiatief nemend en een teamplayer
- Dienstverlenend en servicegericht

Locatie:

Je start in Den Haag en verhuist met ons naar Utrecht.

Wat biedt PME jou?

- Een functie voor minimaal 32 uur per week
- Marktconform salaris
- 27 vakantiedagen en 13 ADV dagen (op basis van fulltime)
- Goede secundaire arbeidsvoorwaarden
- Reiskostenvergoeding o.b.v. openbaar vervoer of eigen vervoer
- Veel mogelijkheden voor persoonlijke ontwikkeling

Wij

PME is het pensioenfonds voor mensen die werken of hebben gewerkt in de metaal- en technologische industrie. Voor hen werken wij aan een waardevol pensioen. Een goed en waardevol pensioen regel je het beste met zoveel mogelijk mensen samen. Zo deel je risico's en profiteer je van betere rendementen. Tegelijkertijd is een pensioen iets heel persoonlijks. Op dat snijvlak, van samen en persoonlijk, zorgt PME al ruim 75 jaar voor de grootst mogelijke opbrengst, financieel en maatschappelijk. Wij voeren de pensioenregelingen uit die de sociale partners in de sector met elkaar hebben afgesproken, voor 1.500 werkgevers, bijna 174.000 actieve deelnemers, 168.000 gepensioneerden en 270.000 gewezen deelnemers in de metaal- en technologische industrie. PME is in omvang van het vermogen het vijfde pensioenfonds in Nederland.

Het bestuursbureau ondersteunt alle bestuurlijke gremia van PME bij de beleidsvoorbereiding en het voeren van regie op de uitvoering van de pensioenregeling. Er werken deskundigen met kennis van vermogensbeheer, pensioenen, financiën, risicomanagement en communicatie. Op het bestuursbureau zijn momenteel 56 medewerkers werkzaam, waaronder 13 consultants. Het is een klein en hecht team, met een informele en open werksfeer.



Geïnteresseerd of vragen?

Wij ontvangen graag jouw cv en motivatie via personeel@pmepensioenfonds.nl. Je krijgt altijd binnen enkele dagen een reactie. Heb je nog vragen over deze functie of de sollicitatieprocedure? Mail je vragen naar personeel@pmepensioenfonds.nl. Een pre employment screening maakt onderdeel uit van de selectieprocedure.