



PME pensioenfonds is per direct op zoek naar een:

Bestuurssecretaresse (m/v)

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

Ben jij een ervaren directie- of bestuurssecretaresse en voel je je thuis in een dynamische omgeving? Bij voorkeur heb je ervaring binnen vermogensbeheer, een investeringsmaatschappij of de financiële sector. En weet jij als geen ander hoe je overzicht houdt, prioriteiten stelt en snel schakelt? Dan maken we graag kennis met je.

Functie en organisatie

PME zorgt voor een goed, betaalbaar, duurzaam en persoonlijk pensioen in de metaal- en techindustrie. Dat is waar PME elke dag voor werkt. PME is op zoek naar een ervaren bestuurssecretaresse. Samen met jouw collega's van het secretariaat zorg je voor een optimale secretariële en administratieve ondersteuning van het uitvoerend bestuur, met speciale focus op één van de bestuursleden. Daarbij ben je een vaste schakel voor dit bestuurslid én ondersteun je het team Balans- en Vermogensbeheer, zodat besluitvorming en uitvoering soepel op elkaar aansluiten. Je bent nauw betrokken bij de organisatie en bij alles wat speelt op kantoor waardoor je ook gemakkelijk kunt meedenken bij vraagstukken. Door de juiste prioriteiten te stellen en goede relaties opgebouwd te hebben (zowel intern als extern) kan je heel snel schakelen.

Wat doe je zoal?

- Efficiënte planning van de afspraken en complex agendabeheer
- Fungeren als aanspreekpunt voor vragen, afhandelen en opvolgen van acties
- Organiseren van bestuursvergaderingen en voorbereiden van de agenda en benodigde documenten
- Verzorgen van de in- en uitgaande correspondentie en documenten
- Coördineren van informatiestromen en aandachtspunten voor de bestuurder
- Ondersteuning van de uitvoerend bestuurder balans- en vermogensbeheer en afstemming met het team balans- en vermogensbeheer
- Redigeren, lay-out aanpassen en publiceren van agenda's en bijbehorende stukken
- Beheren van e-mail en telefoon en overige inkomende correspondentie
- Ontvangst bezoekers
- Filtert, coördineert, bewaakt prioriteiten en stemt werkzaamheden binnen het secretariaat af.

Herken jij jezelf in dit profiel en ben je klaar voor een volgende stap als bestuurssecretaresse



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



Wat breng je mee?

- HBO-werk- en denkniveau
- Minimaal 5 jaar ervaring als bestuurssecretaresse bij voorkeur binnen vermogensbeheer
- Sterke organisatorische en communicatieve vaardigheden
- Gevoel voor bestuurlijke verhoudingen en organisatiesensitiviteit
- Uitstekende kennis van MS-Office

Je bent:

- Proactief en oplossingsgericht
- Integer, discreet en nauwkeurig
- Representatief en communicatief sterk
- Gestructureerd en stressbestendig
- Initiatief nemend en een teamplayer

Locatie:

Utrecht

Wat biedt PME jou?

- Een functie voor minimaal 32 uur per week
- Marktconform salaris
- 27 vakantiedagen en 13 ADV dagen (op basis van 40 uur)
- Goede secundaire arbeidsvoorwaarden
- Reiskostenvergoeding o.b.v. openbaar vervoer of eigen vervoer
- Professionele werkomgeving met ruimte voor eigen initiatief

Wij

PME is het pensioenfonds voor mensen die werken of hebben gewerkt in de metaal- en techindustrie. 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 techindustrie. 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 werken circa 55 mensen, waaronder 13 consultants. Het is een klein en hecht team, met een informele en open werksfeer.



Geïnteresseerd of vragen?

PME laat zich in deze procedure begeleiden door The officemanagers.

Je kunt solliciteren via theofficemanagers.nl Wil je meer informatie? Bel of mail naar:

✉ recruitment@theofficemanagers.nl

☎ 030-8783118 WhatsApp: 06-21263126

Onderdeel van de werving is een uitgebreide pre-employment screening.