



Profiel Bestuurssecretaris Bestuursbureau

Stichting Pensioenfonds APF (APF) heeft als doel het verzekeren van pensioenaanspraken van de werknemers van AkzoNobel in Nederland en het verstrekken van uitkeringen aan pensioengerechtigden en nabestaanden ter zake van ouderdom, overlijden en arbeidsongeschiktheid.

APF heeft een onafhankelijk en deskundig bestuursbureau ingericht. Het bestuursbureau ondersteunt het bestuur op beleidsmatig terrein, onafhankelijk van de uitvoeringsorganisatie en controleert tevens deze uitvoeringsorganisatie. De bestuurssecretaris bestuursbureau van APF vervult hierin een belangrijke rol op het gebied van de bestuursondersteuning en beleidsvoorbereiding.

De bestuurssecretaris bestuursbureau dient affiniteit te hebben met de Pensioenwereld, alsmede te beschikken over communicatieve vaardigheden. Goede kennis van de Pensioenwet en gerelateerde wet- en regelgeving is een must. Belangrijk is dat de bestuurssecretaris bestuursbureau nauwgezet en accuraat is, zelfstandig de eigen werkzaamheden kan organiseren en goed kan opereren in een klein team. Tevens is een goede beheersing van de Nederlandse taal, met name in geschrift van essentieel belang.

De bestuurssecretaris bestuursbureau rapporteert aan de directeur van het fonds. Het betreft een functie van circa 25-30 uur in een zzp-constructie. Startdatum 1 maart 2018.

Taken en verantwoordelijkheden

- Assisteren bij de inhoudelijke beleidsvoorbereiding
- signaleren van inhoudelijke en wettelijke ontwikkelingen en knelpunten in de uitvoering
- schrijven en toezien op het schrijven van notities, brochures, teksten voor websites, brieven en rapporten
- inhoudelijk medeverantwoordelijk voor uitvoering communicatiebeleid
- organiseren, plannen en voortgangscontrole bestuursvergaderingen, toezicht houden op uitvoering bestuursbesluiten
- samenstellen agenda en vergaderdossiers van bestuur en commissies
- overdragen actiepunten richting uitvoeringsorganisatie en voortgang bewaken
- assisteren bij opstellen en bewaking jaarplan en planning
- coördineren intern toezicht en verantwoordingsorgaan



- assisteren bij schrijven van het bestuursverslag (onderdeel jaarverslag)
- verantwoordelijk zijn voor actualiteit fondsdocumenten en initiëren/coördineren van aanpassingen
- bewaken rooster van aftreden en benoemingen bestuur
- opstellen en bewaken geschiktheidsplan
- organiseren zelfevaluatie bestuur
- toezicht houden op en aansturing van de uitvoeringsorganisatie in samenwerking met de directeur
- aansturen van het secretariaat
- spil zijn tussen bestuur en uitvoering
- coördineren afhandeling klachten, geschillen en complexe gevalsbehandeling
- controleren contractenadministratie
- controleren actualiteit digitale communicatiemiddelen
- ondersteunen van de directeur bestuursbureau bij diverse operationele zaken en externe contacten.

Kennis, ervaring en vaardigheden

- actuele algemene kennis van en ervaring te hebben met:
 - governance
 - producten, diensten en werkterrein pensioenfondsen
 - academisch/HBO⁺ -werk- en denkniveau
- Daarnaast beschikt hij/zij over specifieke kennis van en ervaring met:
 - Pensioenwet en andere relevante wet- en regelgeving
 - nauwgezet en accuraat kunnen werken
 - gevoel voor taal
 - goede communicatieve eigenschappen
- En de volgende vaardigheden:
 - bestuur-sensitief
 - integer
 - kritisch
 - belang van integriteit inzien en toepassen
 - proactief en praktisch ingesteld;
 - bereid en in staat om hands-on te werken;
 - in staat om op basis van collegialiteit in een klein team te opereren