

## VACATURE

DPS is een zelfstandige pensioen- en vermogensbeheerorganisatie (ca. 70 medewerkers) die de pensioenregelingen en het vermogensbeheer uitvoert van twee pensioenfondsen. Onze kracht ligt in het bieden van integrale dienstverlening. De diensten van DPS hebben betrekking op een veelheid van verschillende expertise gebieden waarin onze professionals werkzaam zijn. Deze professionals werken veelal in teams en worden in hun werkzaamheden ondersteund door een team van vier managementsupport medewerkers.

Om ons team van managementsupport te versterken zijn wij op zoek naar een

### **Gepassioneerde managementondersteuner en administratieve duizendpoot**

#### **Dit wordt je functie**

Als managementondersteuner van DPS kun je rekenen op een zeer afwisselende en uitdagende job. Je helpt directie, managementteam en overige professionals door het ontzorgen en ondersteunen bij diverse taken en projecten. Je fungeert als een cruciale schakel tussen het management en de operationele uitvoering. Je voert daarbij diverse algemene secretariële, administratieve, ondersteunende en organisatorische taken uit.

Ben je een teamspeler en heb je een scherp oog voor details, uitstekende communicatieve vaardigheden en affiniteit met bedrijfsprocessen? Dan zijn wij op zoek naar jou!

#### **Wat ga je doen?**

- ✓ Je ondersteunt het managementteam op administratief en organisatorisch vlak.
- ✓ Je beheert en verzorgt de planning van vergaderingen, agenda's, en actielijsten.
- ✓ Je plant, ondersteunt en organiseert bedrijfsevenementen en -bijeenkomsten.
- ✓ Je maakt de verbinding waar nodig en haalt informatie op bij diverse afdelingen om gezamenlijk agenda's van overleggen te bepalen.
- ✓ Je bent verantwoordelijk voor het beheer van bedrijfsdocumenten, de archivering en administratieve verplichtingen.
- ✓ Je voert diverse administratieve taken uit
- ✓ Je coördineert facilitaire taken op kantoor zoals bestellingen en contacten met leveranciers

## Wat zoeken we in jou?

- ✓ Je hebt een MBO+ werk- en denkniveau.
- ✓ Je beschikt over minimaal 2-3 jaar ervaring in een vergelijkbare rol.
- ✓ Je beheerst de Nederlandse taal uitstekend, je bent communicatief sterk.
- ✓ Je hebt een hands-on mentaliteit, flexibiliteit is een aangeboren eigenschap.
- ✓ Je hebt ervaring met en een goede kennis van Microsoft Office 365.
- ✓ Je bent organisatorisch sterk, proactief en zelfstandig in je werk.
- ✓ Je denkt analytisch, werkt gestructureerd en accuraat, met oog voor detail in administratieve taken.
- ✓ Je bent servicegericht en weet altijd een stap vooruit te denken.
- ✓ Je bent een teamspeler en kunt makkelijk verbinding maken met anderen.

## Wat bieden we jou?

Wij zijn als organisatie nadrukkelijk bezig met het vormgeven van onze toekomst. Veranderingen dagen ons uit en bieden kansen om het verschil te maken.

Naast een fulltime dienstverband, een passend salaris en mooie secundaire arbeidsvoorwaarden bieden we een fijne werkomgeving waar veel ruimte is voor eigen inbreng en flexibiliteit het uitgangspunt is.

## Enthousiast geworden?

Solliciteer dan **vóór 21 oktober** door je CV & motivatiebrief te sturen naar [diana.lambrigts@dpspensioen.nl](mailto:diana.lambrigts@dpspensioen.nl), HR Adviseur. Voor aanvullende vragen kun je rechtstreeks contact opnemen met Jolanda Scholz, [Jolanda.scholz@dpspensioen.nl](mailto:Jolanda.scholz@dpspensioen.nl), assistent bestuursondersteuner. Het natrekken van referenties maakt mogelijk deel uit van ons Werving & Selectieproces. Er zal contact met je worden opgenomen wanneer deze referentiechecks nodig zijn.