



Onze opdrachtgever, [Transparans Pensioenconsultants](#) is een onafhankelijk pensioenadviesbureau dat zich voornamelijk richt op de zakelijke markt. Transparans Pensioenconsultants, opgericht in 2003 en gevestigd te Hengelo (ov) kenmerkt zich door een realistische visie op pensioenen, transparantie in de werkwijze en beloning, deskundigheid in alle aspecten van het pensioenvak en integriteit in de houding, aanpak en advies. De advieswerkzaamheden door Transparans worden uitsluitend op basis van een uurtarief bij de cliënt in rekening gebracht. Deze werkwijze in combinatie met de goed gekwalificeerde medewerkers, zorgen ervoor dat ze een sterke en gezonde groei doormaken.

Wegens sterke uitbreiding van de klantenportefeuille zoeken wij op korte termijn een:

Secretarieel talent m/v (32 - 40 uren per week)

De functie:

Binnen deze secretariële functie bij Transparans Pensioenconsultants bent u verantwoordelijk voor een optimale secretariële en administratieve ondersteuning van drie pensioenspecialisten. U draagt zorg voor de inkomende en uitgaande post, e-mail verkeer, (digitale) archivering, agendabeheer, verzorgen van afspraakbevestigingen, redigeren van adviezen en rapportages, verwerken van urenregistraties en behandelen van de provisie retour boekingen richting de cliënt. U verricht de totale administratieve afwikkeling van de uitgebrachte complexe pensioenadviezen. Bovendien verwachten wij dat u een bijdrage levert aan de verdere ontwikkeling en professionalisering van de interne organisatie van Transparans Pensioenconsultants. Tevens heeft u een representatieve functie binnen het team, u ontvangt de cliënten en voorziet hen van koffie en/of thee.

De functie-eisen:

De juiste kandidaat is een 'frisse persoonlijkheid met flair', die bewust voor het secretaressevak heeft gekozen. U dient te beschikken over uitstekende mondelinge en schriftelijk communicatieve vaardigheden. U bent sterk kwaliteitsgericht ingesteld. Uw werkhouding is accuraat, proactief en enthousiast en u vindt het een uitdaging om deze functie optimaal vorm te gaan geven. U dient te beschikken over een HBO diploma- en een afgeronde secretaresse opleiding. Tevens heeft u meerdere jaren relevante werkervaring binnen de zakelijke dienstverlening. Werkervaring binnen de verzekering/pensioenbranche is een pré.

Het aanbod:

Transparans Pensioenconsultants biedt een uitdagende en zelfstandige fulltime functie, 32 uren per week is bespreekbaar. U bent werkzaam binnen een gespecialiseerd team van enthousiaste collega's. Onze opdrachtgever vindt het belangrijk dat de medewerkers zich verder ontplooiën en ontwikkelen, vandaar dat ze ook veel waarde hechten aan vak- en branchegerichte opleidingen. U krijgt ruimte om uw vakennis op peil te houden. Uw standplaats is Hengelo (ov) en u kunt rekenen op een uitstekend arbeidsvoorwaarden pakket. Een psychologische test en/of assessment maakt deel uit van het sollicitatietraject.

Geïnteresseerd:

Bent u geïnteresseerd in de bovenstaande vacature dan zien wij graag uw schriftelijke sollicitatie vergezeld met uw curriculum vitae tegemoet. U kunt deze richten aan HR Support, t.a.v. Mevrouw E. Griesen, Nieuwe Bleek 17, 7481 CS Haaksbergen of per e-mail ellen@eg-hrsupport.nl. Indien u eerst nadere informatie wenst omtrent deze vacature, neem dan contact op met Ellen Griesen, telefoonnummer 06-30379904.

Kijk op www.transparans.nl voor meer informatie over Transparans Pensioenconsultants.

HR-Support biedt advisering en ondersteuning aan organisaties met betrekking tot Human Resources, loopbaanontwikkeling en outplacement.

