

Ombudsdienst Pensioenen

De Ombudsdienst Pensioenen zoekt een polyvalent medewerk(er)(ster) (M/V/X) voor de volgende taken: front-office, secretariaat, kennismanagement en communicatie.

Wie is de Ombudsman Pensioenen?

Er is een Nederlandstalige en een Franstalige ombudsman die samen het College vormen. Het College wordt bijgestaan door de pensioenexperten en een polyvalente medewerk(er)(ster) (om op termijn “office manager” te worden).

De Ombudsman onderzoekt gratis klachten over de wettelijke pensioenen van werknemers, zelfstandigen en ambtenaren evenals over de inkomensgarantie voor ouderen. Telkens probeert de Ombudsman de klager en de pensioendienst te verzoenen door bemiddeling.

Maar de Ombudsman doet meer, hij stelt een jaarverslag op waarin hij onder meer aanbevelingen en voorstellen doet om de werking van de pensioendiensten te verbeteren of om discriminaties of disfuncties in de pensioenwetgeving weg te werken.

Meer informatie via www.ombudsmanpensioenen.be.

Je taken als officemedewerker:

Je bent het visitekaartje van de Ombudsdienst Pensioenen.

Als front-office medewerker:

- oriënteer je met de glimlach burgers die fysiek of telefonisch met vragen bij de Ombudsdienst Pensioenen aankloppen;
- bij de ontvangst van een schriftelijk verzoek onderzoek je of je onmiddellijk hulp kan bieden. Zo niet, bereid je een dossier voor zodat een pensioenexpert met het verzoek aan de slag kan gaan.
- zorg je in elk geval ervoor dat de klager zich welkom voelt en overtuigd is dat zijn probleem grondig wordt aangepakt.

Als secretariaatsmedewerker:

- help je de Ombudsmannen en jouw collega's door hen administratieve en organisatorische steun te bieden. Zo zorg je voor de agenda van de dienst, het stockbeheer, bereid je meetings voor, leg je de contacten met stake-holders, ... kortom je zorgt ervoor dat het team vlot kan werken.

Als kennisbeheerder:

- ben je bereid om na een inwerkperiode de pensioenactualiteit op te volgen en het kennismanagement op je te nemen

Als communicatiemedewerker:

- stel je in directe samenwerking met de Ombudsmannen perscommunicaties op en zorg je dat de teksten voor de website en de andere digitale media (facebook, twitter, linkedin,..) van de Ombudsdienst Pensioenen up-to-date zijn en aangevuld worden met teksten over het reilen en zeilen van de Ombudsdienst Pensioenen. Op termijn pas je de website en andere digitale media zelf aan. Kortom het concept “2.0” heeft voor jou geen geheimen of schrikt je niet af.
- Bereid je ook andere communicatie-acties voor (b.v. promotiecampagne bij het middenveld, promotietour door het land).

Je profiel:

Als toegangsticket voor deze functie is het vereist dat je een **vast benoemd federaal ambtenaar** bent van niveau B of C.

Vlot Nederlands en Frans spreken is een must. Vlot schriftelijk communiceren in beide talen is een plus.

Idealiter heb je een basiskennis over pensioenen. Zo niet, ga je het engagement aan een gedegen basiskennis te verwerven over pensioenen. Hiertoe ben je bereid cursussen te volgen (kosten worden betaald door de Ombudsdienst Pensioenen).

Je bent innovatief, dynamisch en pro-actief.

Tevens ben je een planner met een grondige kennis van MS office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Skype for business).

Je bent een positief ingestelde, hulpvaardige, sociale en oplossingsgerichte teamplayer.

Je kent en gebruikt de verschillende sociale media en hebt een vlotte pen.

Ons aanbod:

Een maatschappelijk zinvol werk dat reële resultaten oplevert.

Een toffe werkomgeving in een klein solidair en gemotiveerd team.

Onze bedrijfscultuur is dynamisch en motiverend waardoor je een grote autonomie krijgt in het uitvoeren van jouw taken.

Een maandelijkse premie van 89,91 euro bovenop jouw loon als federale ambtenaar.

Een individueel bureau op de 27ste verdieping van het WTC 3 gebouw, vlakbij het Noordstation, met prachtig zicht op de skyline van Brussel.

Je zorgt voor een continuïteit op de front-office van 9 tot 12 uur.

In principe maximaal 3 dagen per week telewerk (buiten de Covid periode) wetende dat bijna alle taken nu reeds via telewerk mogelijk zijn en kunnen uitgevoerd worden. Voor het telewerk krijg je 20 euro per maand extra.

Werkelijke mogelijkheid tot permanente vorming.

Een aantrekkelijk pakket extralegale voordelen: bedrijfsrestaurant, gratis fitness en krant op het werk, tussenkomst in hospitalisatieverzekering en een sport-, cultuur- en schoolpremie.

Startdatum: zo snel mogelijk.

Deelnemingsvoorwaarden

Enkel **vast benoemde ambtenaren van het federaal openbaar ambt** kunnen zich kandidaat stellen. Je dient benoemd te zijn in niveau B (met een weddenschaal die overeenstemt met de weddenschalen B1 of B2 al dan niet in dienst getreden voor of na 31 december 2013) of niveau C. Kandidaturen kunnen ingediend worden tot en met maandag 12 oktober 2020 via mail: klacht@ombudsmanpensioenen.be. Je vermeldt in de titel: kandidatuur front-office medewerker. Bij de kandidatuur voeg je een curriculum vitae en een motivatiebrief.

Selectieprocedure

Je ontvangt een bevestiging van de ontvangst van je kandidatuur.

Wij maken een eerste selectie op basis van de ingestuurde kandidaturen. Het is dus belangrijk om je kandidatuur te motiveren en je curriculum mee te sturen.

Wordt je kandidatuur weerhouden dan word je uitgenodigd door het College voor een gesprek van ongeveer één uur (eventueel via Skype). Tijdens dit gesprek wordt aan de hand van vragen en situaties die rechtstreeks verband houden met de functie nagegaan of je profiel voldoende aansluit bij deze functie. Het is mogelijk dat je ook nog een tweede gesprek hebt.

Je wordt ingelicht over het resultaat van de selectie.

Het College stelt de kandidaat die het voor de functie meest geschikte profiel heeft voor aan de Minister van Pensioenen. De datum van de effectieve indiensttreding leggen we samen met jou vast (startdatum: zo snel mogelijk).