

# MEDEWERKER VASTGOED BEHEER

## ALGEMEEN PENSIOENFONDS SINT MAARTEN (APS)

### ORGANISATIE

**Het Algemeen Pensioenfonds** van Sint Maarten is een zelfstandige eenheid en maakt deel uit van de portefeuille van de Minister van Financiën. De organisatie bestaat sinds 2010 en verzorgt de pensioenen van ruim 4.750 actieve, voormalige en gepensioneerde ambtenaren van Sint Maarten. Het doel is om een hoogst mogelijk rendement van het kapitaal te behalen met minimale financiële risico's. Het APS heeft de afgelopen jaren een stevig fundament gelegd voor een betrouwbare pensioenuitvoering. De organisatie staat voor transparantie en betrouwbaarheid. Het komende jaar zal vooral de nadruk liggen op het verscherpen van processen en communicatie richting onze participanten, werkgevers en stakeholders.

### FUNCTIE

De afdeling Beleggingen en Financiën is verantwoordelijk voor alle financiële processen. Met een team van drie financiële professionals worden deze processen uitgevoerd. De Medewerker Vastgoed Beheer staat in nauw contact met de Senior Medewerker Beleggingen en Financiën, APS Property Manager(s) en de APS vertegenwoordiger voor de ontwikkeling van vastgoed. De primaire verantwoordelijkheid ligt bij het ondersteunen van de Manager Beleggingen & Financiën m.b.t. beheer van het vastgoed van APS. Dit vertaalt zich

in financiële en administratieve taken, waaronder het monitoren en realiseren van vastgoedbudgetten en het opstellen van vastgoed gerelateerde documentatie.

### PROFIEL

Als echte teamspeler zal de medewerker moeten ondersteunen op financieel administratief niveau. De kwaliteit van de uitvoeringshandelingen is cruciaal voor de betrouwbaarheid van het eindresultaat. Zorgvuldig en tijdig administreren en rapporteren is hierbij belangrijk. Maar ook de verantwoordelijkheid durven nemen voor de eigen taken en meedenken met collega's. Niet alleen zien dat er iets niet goed gaat, maar ook met oplossingen komen. Pro-actief en transparant handelen. Durft vragen te stellen, pakt door als het nodig is en kan goed organiseren. Houdt toezicht op de voortgang t.b.v. realisatie van de doelstellingen en corrigeert waar nodig. Heeft het totaaloverzicht en kan omgaan met deadlines. De medewerker heeft een aantal jaren werkervaring in een vergelijkbare financieel-administratieve rol, is in bezit van een relevant MBO+ diploma en heeft ervaring met Microsoft Office. Is vaardig in het aanleveren van de juiste gegevens voor rapportages over vastgoed, financiën en voortgang. Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid in Nederlands en Engels.

CREATE  
IMPROVE  
INSPIRE

### PROCEDURE

Geïnteresseerden kunnen hun motivatiebrief en CV aanleveren tot uiterlijk 4 augustus via onze website: [vacature.balancecaribbean.com](http://vacature.balancecaribbean.com)  
Een referentiecheck en een assessment maken deel uit van de procedure.

Meer informatie over de functies en de procedure is te vinden op: [www.balancecaribbean.com](http://www.balancecaribbean.com)

Voor vragen kan contact opgenomen worden met mevr. Darshana Persaud via [persaud@balancecaribbean.com](mailto:persaud@balancecaribbean.com)

**Balance Recruitment** is gevestigd op Curaçao en werkzaam op alle eilanden van de Dutch Caribbean. Onze klanten adviseren wij op het brede terrein van recruitment, HRM en strategie, organisatie- en beleidsontwikkeling en communicatie.

Contact | D. Persaud | [persaud@balancecaribbean.com](mailto:persaud@balancecaribbean.com)

Bezoek onze website voor recente vacatures:  
[www.balancecaribbean.com](http://www.balancecaribbean.com)



Balance  
RECRUITMENT