

VACATURE

DPS is een zelfstandige pensioen- en vermogensbeheerorganisatie (ca. 65 medewerkers) die de pensioenregelingen en het vermogensbeheer uitvoert van twee pensioenfondsen (Pensioenfonds DSM Nederland en Pensioenfonds SABIC). Onze kracht ligt in het bieden van integrale dienstverlening. De diensten van DPS hebben betrekking op alle elementen die van belang zijn voor het opzetten, administreren en beheren van een pensioenregeling en behelzen bestuursondersteuning, actuariael en fiduciair advies, pensioenbeheer, vermogensbeheer, fiduciair beheer, risicobeheer en audit ondersteuning.

Wij beheren een vermogen van beide pensioenfondsen van ruim € 10 miljard. Deze verantwoordelijkheid nemen wij serieus, met oog voor groei en duurzaam rendement. Wij staan dicht bij de deelnemers. Door onze relatie met onze fondsen actief te onderhouden zijn we gemakkelijk benaderbaar en goed herkenbaar en kunnen we snel inspelen op de wens van de klanten.

DPS is recentelijk overgenomen door PDN (Stichting Pensioenfonds DSM Nederland). Om al onze uitdagingen tot een succesvol resultaat te brengen en ons team verder te versterken zijn wij op zoek naar een

Bedrijfssecretaris

Locatie Sittard	Dienstverband Jaarcontract	Jaren ervaring <10	Opleidingsniveau WO
Afdeling Algemeen Management	Rapporteert aan Algemeen Directeur	Geeft leiding aan 4 management assistenten	

Dit wordt je functie

Als gevolg van de verzelfstandiging van DPS op 1 dec 2023, is er een nieuwe rol ontstaan van bedrijfssecretaris. De bedrijfssecretaris is een **spilfunctie** binnen DPS. Hij/zij is verantwoordelijk voor en de bewaker van de governance binnen DPS en zorgt voor goede, transparante en efficiënte (besluitvormings)processen op het hoogste niveau van de organisatie (Management Team (MT), Raad van Commissarissen (RvC), Aandeelhouders en Ondernemingsraad (OR)). De rol kenmerkt zich door een variatie in het niveau van de activiteiten: enerzijds is er betrokkenheid op (strategisch) inhoudelijk niveau, aan de andere kant is er een meer organisatorisch en operationeel deel van de rol.

Wat ga je doen als Bedrijfssecretaris?

- ✓ Je fungeert als secretaris van het Management Team (MT) en de Raad van Commissarissen (RvC);

- ✓ Je bent verantwoordelijk voor de organisatie van het MT, de RvC, Aandeelhouders en OR-OV vergaderingen. Van het vaststellen van de agenda's in overleg met de bestuurders van DPS, de voorzitter van de RvC en/of de voorzitter van de OR en het overzien van de kwaliteit van documenten en de tijdige verspreiding daarvan, tot het bijwonen en helpen sturen van de vergaderingen, inclusief het opstellen van notulen en het toezicht op de follow-up van acties;

- ✓ Je controleert en dirigeert de informatiestromen van en naar het MT, de RvC, Aandeelhouder en de OR;

- ✓ Je coördineert en assisteert bij het opstellen van het jaarverslag DPS;

- ✓ Je zorgt, met de steun van de jurist, dat er wordt gehandeld in overeenstemming met de toepasselijke wet- en regelgeving en dat de bestuurlijke procedures worden gevolgd en regelmatig worden geëvalueerd;

- ✓ Je houdt de beleidsdocumenten up-to-date zoals statuten, directiereglement, RvC reglement en verzekeringen van DPS en draagt zorg voor accurate teksten en documenten op de website van DPS;

- ✓ Je begeleidt en coördineert de DNB en AFM procedures in geval van informatie uitvragen of aan- en afmeldingen voor DPS;

- ✓ Je beheert de agenda van de Algemeen Directeur en het team van management assistenten (4) aan.

Wat zoeken we in jou?

- ✓ Je hebt een afgeronde (juridische) WO-opleiding; ervaring in de financiële sector is een pré;

- ✓ Je hebt ervaring met het opereren met en beïnvloeden van senior management en in het managen van een team;

- ✓ Je overziet de governance van een pensioen uitvoeringsorganisatie (PUO), hebt zicht op de kernprocessen en doorziet de samenhang hiervan

✓ Je hebt affiniteit met en goed begrip van juridische en financiële onderwerpen;

✓ Om succesvol te worden dien je een proactieve, gedreven teamspeler te zijn, die voor hoge kwaliteit gaat. Je bent accuraat, to-the-point, flexibel en presteert goed onder druk. Je kan makkelijk schakelen tussen onderwerpen van zeer uiteenlopende aard (van zeer strategische inhoud tot operationele, administratieve en organisatorische details);

✓ Je hebt zeer sterke sociale en communicatieve vaardigheden (zowel mondeling als schriftelijk) en een goed gevoel voor prioriteiten stellen. Je bent omgevings- en organisatiesensitief en kan gevoelige onderwerpen op een constructieve manier aan de orde te stellen. Bovendien ben je in staat om vooruit te kijken en een signalerende functie te vervullen. Ook win je gemakkelijk vertrouwen op basis van expertise en persoonlijkheid;

✓ Je werkt gestructureerd en georganiseerd en spreekt en schrijft vloeiend Nederlands. Je bent een verbinder en geeft op een natuurlijke wijze leiding. Je hebt tact, bent integer en diplomatisch.

Wat bieden we jou

Werken voor DPS betekent werken binnen een organisatie waarbij je actief kan meebouwen aan onze toekomst. Er zijn grote veranderingen op komst, o.a. door de invoering van het nieuwe pensioenstelsel, die ons uitdagen maar ook de mogelijkheid geven het verschil te maken. Zowel voor ons als organisatie en natuurlijk onze klanten. En hopelijk ook samen met jou!

Naast uitstekende primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden bieden we een fijne werkomgeving waar veel ruimte is voor eigen inbreng en waar flexibel werken het uitgangspunt is. We bieden je een uitstekend salaris en mooie arbeidsvoorwaarden, zoals:

✓ Resultaatuitkering afhankelijk van eigen en bedrijfsresultaten tot max. 14,4% van het jaarsalaris

✓ MyChoice-budget van 6,11% van het jaarsalaris;

✓ Uitstekende pensioenregeling.

Enthousiast geworden?

Solliciteer dan door je CV & motivatiebrief te sturen naar diana.lambrigts@dsm.com, HR adviseur. Voor aanvullende vragen kun je rechtstreeks contact opnemen met bob.puijn@dsm.com, bestuurder DPS. Het natrekken van referenties maakt mogelijk deel uit van ons Werving & Selectieproces. Er zal contact met je worden opgenomen wanneer deze referentiechecks nodig zijn.

