

Vacature



Medewerker Kredietadministratie & Beleggingen

Stichting Algemeen Pensioenfonds Aruba (APFA) is een zelfstandige pensioenuitvoerder die de collectieve pensioenregeling verzorgt voor werknemers van de overheid, aan de overheid gelieerde instellingen en gesubsidieerde stichtingen. Het fonds administreert de opgebouwde pensioenaanspraken, betaalt pensioenen uit en belegt en beheert het fondsvermogen.

Taken en verantwoordelijkheden

- Beheert de hypotheekadministratie en hypotheekdossiers en zorgt voor het vastleggen, archiveren en uitlenen van documenten;
- Stelt kredietdocumenten op en verzorgt de correspondentie aan derden;
- Controleert de hypotheekaanvragen en zorgt voor de tijdige administratieve afhandeling daarvan;
- Controleert aktes en stemt datum van passering af in overleg met notarissen;
- Verricht werkzaamheden ook projectmatig inherent aan de functie en/of afdeling.

Functie-eisen

- MBO diploma in financieel-administratieve richting
- NIBE certificaten hypothecair krediet en zekerheden
- Minimaal 1 jaar relevante werkervaring
- Kennis van relevante wet- en regelgeving
- Planning- en organisatievermogen
- Proactief en doelgericht
- Uitstekende mondelinge en schriftelijke beheersing van Nederlands, Engels en Papiamentu

Sollicitaties met CV en kopie relevante diploma's schriftelijk richten aan: Stichting Algemeen Pensioenfonds Aruba, Seroe Blanco 4, of via email mheeringa@apfaruba.org, ter attentie van mevr. M. Heeringa, Manager Human Resources, uiterlijk 1 december 2022.

Een medische keuring maakt deel uit van het wervingsproces en een psychologische test kan tevens hiervan een onderdeel zijn.