

Backoffice Medarbejder til SISA Pension... hele Grønlands pensionskasse

Er du tosproget grønlandsk/dansk, og kunne du tænke dig at være med til at udvikle Grønland? Har du lyst til et job i den finansielle sektor med fremtidsmuligheder og betalt uddannelse i én samlet pakke? Og brænder du efter at gøre brug af dine administrative evner og din sans for detaljer?

Så har vi muligvis jobbet til dig!

The position is:
Closed

Application Deadline:
Closed

Contact person:
Mette Landaa
+45 21 90 21 88

Location:
Issortarfimmut 11/102
Box 9
3900 Nuuk



Om SISA Pension

SISA er en grønlandsk medlemsejet pensionskasse, hvis mission det er at levere attraktive pensionsordninger til organisationer og erhvervsliv i Grønland med det bedst mulige afkast og den lavest mulige risiko. SISA blev etableret i 1999 som en grønlandsk pensionskasse med hjemsted i Nuuk. Herfra betjener SISA sine medlemmer på grønlandsk, dansk og engelsk. SISA har cirka 44.000 medlemmer, hvoraf godt halvdelen er aktivt betalende. Selskabet modtager omkring 420 millioner kr. i pensionsbidrag om året og forvalter en pensionsformue på 5,7 milliarder kroner.

Kontoret er beliggende i Nuuk, og organisationen består af Medlemsservice med pt. 4 medarbejdere. Derudover arbejder lederen af Bestyrelsessekretariatet også fra kontoret i Nuuk. Lederen af Medlemsservice er SISAs COO, der også har ansvaret for drift, salg og rådgivning. COO, Vicedirektør med ansvar for risikostyring og CEO, har det overordnede ansvar for pensionskassen og arbejder både fra Danmark og i Grønland.

SISAs mål er at opbygge en endnu stærkere Medlemsservice i Nuuk, idet man har hjemtaget en stor del af driften og administrationen til Grønland. I dén forbindelse er der brug for ansættelse af en Backoffice Medarbejder med reference til COO.

Om jobbet

Din faste arbejdsplads er i Nuuk. Du vil få en grundig introduktion til jobbet, samtidig med at du vil påbegynde dit uddannelsesforløb gennem Forsikringsakademiet i Rungsted. Her vil du gennemføre et grundlæggende pensionsmodul (læs mere her: <https://www.forsikringsakademiet.dk/eksamener/grundlaeggende-pension-324>). Uddannelsesprogrammet er en vigtig del af din faglige udvikling og foregår dels i Danmark, og dels på jobbet i Nuuk. Den viden og de kompetencer, du opnår, vil du løbende bringe i spil i dit daglige arbejde i på kontoret.

Som Backoffice Medarbejder vil du hovedsageligt håndtere administrative opgaver. Du vil arbejde tæt sammen med rådgivergruppen som pt. består af 3 medarbejdere. Til dagligt vil du i overvejende grad arbejde i følgende programmer:

- Polaris – livkernesystem (produktionssystem)
- Office365 – Outlook, Word, Excel, PowerPoint, SharePoint mm.
- Teams – benyttes både til telefoni og til videomøder
- Adobe Acrobat DC

Du vil hovedsageligt arbejde med opgaver i Polaris, herunder:

- Kontakt til virksomheder i forbindelse med håndtering af ind- og udbetalinger
- Planlægning af indsatser i forbindelse med ind- og udbetalinger, herunder afstemning og kontrol af indbetalte pensionsbidrag op mod indbetalingsfil samt fejlrettelse af indbetalinger i samarbejde med rådgivergruppen
- Overholdelse af alle former for deadlines i forbindelse med ind- og udbetalinger
- Håndtering af alle typer pensionsmæssige udbetalinger såsom livsvarige pensioner, sumudbetalinger i forbindelse med dødsfald, visse kritiske sygdomme, tab af erhvervsevne, børnepensioner mm.
- Klargøring af sager til Lægekonsulent team
- Opdatere juridiske oplysninger i Polaris
- Håndtere opdateringer fra CPR-registret i Polaris
- Administrative ajourføringer i Polaris
- Samarbejde med rådgivegruppen, hvor medarbejdere løbende roterer i Backoffice, men det er dig som Backoffice Medarbejder, der har styr på Backoffice funktionen
- Forefaldende administrativt arbejde.

Om dig

Vi forestiller os, at du som person er selvstændig og struktureret og har en god analytisk sans. Du er detaljeorienteret og fungerer godt med rutineprægede opgaver i dit arbejde. Du motiveres af at skabe resultater, og du indgår engageret i teamarbejde for at nå de fælles målsætninger. Samtidig formår du at træffe beslutninger og tager ansvar for at overholde retningslinjer og deadlines.

Vi forventer, at du er stabil, tillidsvækkende og serviceminded. Og du er sandsynligvis også en nysgerrig og videbegærlig person, som formår at forholde dig kritisk til tingene og udfordre den viden, du bliver præsenteret for. En grad af økonomisk indsigt/forståelse vil være en fordel men absolut ikke et krav.

Eftersom Forsikringsakademiet kun tilbyder undervisning, der relaterer sig til danske forhold, skal de grønlandske forhold læres på jobbet i Grønland. Derfor vil din evne til at omsætte den danske viden til grønlandske forhold være afgørende.

Vi forventer, at du er tosproget (grønlandsk/dansk), og at du således er i stand til at kommunikere med kunderne på begge sprog. Det vil være en fordel, hvis du også kan kommunikere på engelsk.

SISA tilbyder

SISA tilbyder et job og betalt uddannelse i én samlet pakke - med masser af faglige og menneskelige udfordringer, dygtige kolleger og mange inspirerende snitflader til det grønlandske samfund. Desuden er det et job med attraktive vilkår og konkurrencedygtig løn efter kvalifikationer.

Der hører som udgangspunkt ikke bolig med til jobbet.

Interesseret?

Søg stillingen ved at klikke på ansøgningsknappen, hvor du kan uploade din ansøgning og dit CV.

Hvis du har spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte Mette Landau fra Landau Headhunting på mobil: + 45 2190 2188.

Landau Headhunting varetager rekrutteringsprocessen, og ansøgninger vil blive læst løbende. Vi forbeholder os muligheden for at indkalde kandidater inden ansøgningsfristens udløb.



Vi glæder os til at høre fra dig!

Læs mere på: www.sisa.gl/dk/