



Connect Business Advisory is voor CAH op zoek naar een

ASSISTANT TO THE DIRECTOR

(20 uur per week)

Curaçao Airport Holding N.V. (CAH) is als Overheids-N.V. eigenaar van de Curaçao Airport en de omliggende terreinen. CAH houdt als eigenaar toezicht op de naleving van de contractuele afspraken door CAP. Daarnaast houdt CAH zich bezig met de ontwikkeling van de omliggende terreinen en het (mede) promoten van de Curaçaose luchthaven en het vliegverkeer (passagiers en cargo) van en naar Curaçao.

Functie

In de functie van Assistant to the Director bent u verantwoordelijk voor het beleidsinhoudelijk, administratief en secretariaal ondersteunen van de Directeur. Uw belangrijkste verantwoordelijkheden zijn:

- Het op verzoek van de Directeur voorbereiden en/of redigeren van brieven, adviezen, documenten, presentaties, rapportages e.d.
- Het zorgdragen voor beleidsondersteuning en (al dan niet praktische) beleidsuitvoering op het gebied van onder meer IT-aangelegenheden, personeel beheer, wagenparkbeheer en logistieke zaken.
- Het coördineren van de organisatie van MT-vergaderingen, Raadsvergaderingen en eventuele andere bijeenkomsten van de Directie en de Raad van Commissarissen en het daarbij zorgdragen voor het tijdig oproepen van de vergaderingen.
- Het verzorgen van de verslaglegging tijdens MT-vergaderingen, Raadsvergaderingen en eventuele andere bijeenkomsten.
- Het in samenspraak met de Directeur zorgdragen voor het (inhoudelijk) voorbereiden van besprekingen en vergaderingen en het verzamelen van documenten en (achtergrond) informatie, het opstellen van memo's en discussienota's en het desgevraagd aandragen van relevante agendapunten.

- Het coördineren van de totstandkoming van beleids- en uitvoeringsdocumenten waaronder businessplannen, jaarplannen, projectplannen en actieplannen middels onder meer het opstellen, voorbereiden en distribueren van formats, het reviewen en zo nodig aanpassen van inhoud en het monitoren van verdere afronding en formalisering.
- Het in samenspraak met de Directeur toezien op de voortgang van diverse interne projecten.
- Het op aanwijzing van de Directeur op schrift stellen van beleidsbesluiten.
- Het praktisch voorbereiden van dienstreizen van de Directeur (waaronder boeken van vliegticket en hotel).

Profiel

Voor deze functie zoeken wij een nauwkeurige en zelfstandige werker met oog voor resultaat, iemand die integer en discreet en gevoel heeft voor verhoudingen. De Assistant to the Director kan snel schakelen tussen werkzaamheden en situaties, kan blijven presteren onder tijdsdruk en tegenslag en beschikt over:

- HBO werk- en denkniveau en een voor de functie en de organisatie relevante opleiding.
- Tenminste 8 jaar relevante werkervaring in een soortgelijke functie.
- Uitstekende analytische, organisatorische en communicatieve vaardigheden.

- Uitstekende mondelinge en schriftelijke uitdrucksvaardigheid in het Engels, Nederlands en Papiaments.
- Inzicht in de lokale economische, sociale en bestuurlijke omstandigheden.
- Aantoonbare vaardigheid in het werken met Word, Excel en PowerPoint.

Procedure

U kunt uw sollicitatiebrief en curriculum vitae tot uiterlijk donderdag 20 juli 2017 per email sturen naar recruitment@connectbusinessadvisory.com onder vermelding van 'Vacature Assistant to the Director'. Indien u vragen heeft kunt u ons een mail sturen, waarna wij per mail of telefonisch contact met u op zullen nemen. Een assessment en een referentiecheck maken deel uit van de selectieprocedure.

