



We're hiring!

Secretaresse Curaçao

DEZE VACATURE IS GEPLAATST IN HET
Antilliaans Dagblad

HBN Law & Tax is de grootste juridische dienstverlener in het Caribisch deel van het Koninkrijk met vestigingen op Curaçao, Aruba, Bonaire, Sint-Maarten, Suriname en in Den Haag. Voor het Tax team van onze vestiging op Curaçao, zijn wij op zoek naar een secretaresse.

Als secretaresse ben je verantwoordelijk voor de administratieve en organisatorische ondersteuning van het Tax team en draag je zorg voor een efficiënte afhandeling van dagelijkse werkzaamheden. Je bereidt documenten voor, ondersteunt bij juridische en fiscale processen, en bewaakt deadlines. Met jouw precisie en proactieve instelling waarborg je een efficiënte en hoogwaardige dienstverlening.

Wat wij graag bij jou terugzien:

- ✓ Minimaal Mbo-opleiding in de richting van secretariael of administratie;
- ✓ Bij voorkeur enige jaren ervaring als secretaresse binnen een fiscale of juridische omgeving;
- ✓ Goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift;
- ✓ Kennis en ervaring met het MS Office 365 Pakket (Word, Excel, Outlook);
- ✓ Sterk organisatorisch vermogen en oog voor detail;
- ✓ Discretie en integriteit vanwege de vertrouwelijke aard van de werkzaamheden;
- ✓ Communicatief vaardig en accuraat; en
- ✓ Representatief voorkomen en servicegerichte persoonlijkheid.

Wat jij van ons kunt verwachten:

- ✓ Uitstekende primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden;
- ✓ Een prettige, informele en tegelijkertijd professionele werkomgeving;
- ✓ Mogelijkheden om door te groeien.

Solliciteren:

We ontvangen graag jouw cv en motivatiebrief op hbm@hbnlawtax.com. Heb je vragen over de inhoud van de functie? Bel ons even op +(5999) 434-3300. Voor meer informatie over HBN Law & Tax kijk op onze website www.hbnlawtax.com.

