

Het Gemeenschappelijk Hof van Justitie van Aruba, Curaçao, St. Maarten en van Bonaire, St. Eustatius en Saba is belast met de rechtspraak in het Caribisch deel van het Koninkrijk der Nederlanden.

VACATURE

Voor het team bestuurssecretariaat binnen de afdeling Bedrijfsvoering van het Gemeenschappelijk Hof van Justitie zoeken wij een enthousiaste kandidaat voor de functie van:

Managementassistent

Als managementassistent ben je verantwoordelijk voor de organisatorische, logistieke en administratieve ondersteuning van het bestuur en de bestuurssecretaris. Je hebt daarin een signaalfunctie, zorgt voor een optimale uitvoering van de werkprocessen en biedt oplossingen bij knelpunten.

Als managementassistent ben je rechtstreeks gepositioneerd onder de Bestuurssecretaris. Je standplaats is **Curaçao**.

DE FUNCTIE:

- Verzorgt, coördineert en bewaakt (met grote zelfstandigheid) complex agendabeheer;
- Verzorgt en coördineert goede en accurate informatie-uitwisseling;
- Opstellen en verwerken van correspondentie en documenten;
- Verzorgt binnenkomende en uitgaande telefoongesprekken en prioriteert waar nodig;
- Organiseren, plannen en voorbereiden van vergaderingen, notuleren en bewaken van de voortgang van gemaakte afspraken;
- Coördineren, plannen en organiseren van werkbezoeken en evenementen;
- Houdt overzichten en registraties bij, beheert dossiers en verzorgt administratie.
- Coördineert de afhandeling van klachten in samenwerking met de klachtenfunctionarissen;
- Bewaakt de stand van zaken in het proces van aflopende en aankomende benoemingen, onderhoudt hiertoe interne en externe contacten en verzorgt de correspondentie.

FUNCTIE EISEN:

- Werk- en denkniveau: HBO;
- Minimaal 4 jaar ervaring in een vergelijkbare rol;
- Sterke mondelinge en schriftelijke vaardigheden, waaronder uitstekende beheersing van de Nederlandse taal en Papiamentu/Papiamento is een pre;
- Vaardig in het communiceren met interne en externe partijen.

PROFIEL:

- Initiatiefrijk;
- Stressbestendig;
- Goed kunnen plannen en organiseren;
- Flexibel;
- Integer;
- Aandacht voor detail;
- Klantgericht.

Inhoudelijke vragen kunnen gesteld worden via het e-mailadres van de bestuurssecretaris, kyra.dekoeijer@caribjustitia.org en via telefoonnummer +5999 4634252.

DEZE VACATURE IS GEPLAATST IN HET
Antilliaans Dagblad



BEN JE GEÏNTERESEERD?

Stuur dan jouw sollicitatie met CV naar:

Mevrouw M. Alment
Adviseur Bedrijfsvoering HR
Emancipatie Boulevard Dominico F.
"Don" Martina #18.
Email: vacature@caribjustitia.org

Sluitingsdatum: woensdag 12 maart 2025

De vacature is ook terug te vinden op de website van het Hof:
www.gemhofvanjustitie.org/vacatures