

## Vacatureprofiel: Medewerker Informatie en Beheer (1 Fte)

### Bedrijfsomschrijving:

Het Kadaster Bonaire (KB) is verantwoordelijk voor het beheer en de registratie van vastgoedinformatie op Bonaire. De uitvoering van de kadastrale taken in Caribisch Nederland is sinds 1 januari 2021 ondergebracht bij één organisatie. Door verantwoording van de kadasterfunctie op de BES-eilanden te verschuiven van het eilandbestuur naar het Kadaster en de openbare registers Nederland.

### Functieomschrijving:

Als Medewerker Informatie en Beheer ben je verantwoordelijk voor het accuraat beheren en verwerken van vastgoedinformatie binnen het Kadaster Bonaire. Je werkt nauw samen met diverse afdelingen binnen Kadaster Bonaire en externe stakeholders om de kwaliteit en toegankelijkheid van de vastgoedinformatie te waarborgen.

### Taken en verantwoordelijkheden:

- Verwerken van vastgoedtransacties en mutaties in de registratiesystemen van KB;
- Onderhouden en actualiseren van de vastgoeddatabase en digitale archieven;
- Verzorgen van rapportages en informatieaanvragen van interne en externe klanten;
- Afhandelen van klantvragen en verstrekken van informatie over vastgoedgegevens;
- Bijdragen aan de ontwikkeling en implementatie van verbeteringen in informatiemanagementprocessen;
- Samenwerken met andere afdelingen binnen KB voor een integrale dienstverlening aan klanten.

### Functievereisten:

- Bij voorkeur een afgeronde Mbo-opleiding in een relevante richting zoals Administratie, Informatiemanagement of Vastgoed;
- Ervaring met gegevensbeheer en administratieve processen is een pré;
- Affiniteit met vastgoedprocessen en -wetgeving is een pré;
- Goede mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands en bij voorkeur ook in het Papiamentu en Engels;
- Vaardigheid in het werken met MS Office en ervaring met databasemanagementssystemen is een pluspunt;
- Zelfstandig, accuraat, proactief en stressbestendig.

### Aanbod:

- Een uitdagende functie binnen een dynamische werkomgeving op Bonaire;
- Mogelijkheden voor persoonlijke ontwikkeling en interne opleiding;
- Een salaris van maximaal schaal 7 RCN (Rijksdienst Caribisch Nederland);
- 8,33% vakantiegeld;
- 13<sup>e</sup> maand van 8,33%;
- Pensioenvoorziening PCN (Pensioenfonds Caribisch Nederland);
- 23 vakantiedagen (o.b.v. 36-urige werkweek).

Het gaat om een tijdelijke aanstelling van drie (3) jaar met uitzicht op een vaste aanstelling (bij goed functioneren). Op jouw aanstelling zijn de RCN arbeidsvoorwaarden van toepassing.

### Sollicitatieprocedure:

Ben je geïnteresseerd in deze functie? Stuur jouw sollicitatiebrief naar ons Hoofd Informatie en Beheer, Marcelo Zuca ([marcelo.zuca@kadorbonaire.com](mailto:marcelo.zuca@kadorbonaire.com)). Vermeld in je sollicitatiebrief duidelijk waarom je geschikt bent voor deze rol en wat je motivatie is om bij Kadaster Bonaire te werken. Wil je meer informatie over deze functie? Ook hiervoor kun je contact opnemen met Marcelo. Een veiligheidsonderzoek en het opvragen van referenties kunnen onderdeel zijn van de selectieprocedure.