



Vacature

Flamingo International Airport is de belangrijkste toegangspoort van Bonaire voor de inwoners, de economie en voor het toerisme.

De organisatie Bonaire International Airport (BIA N.V.) is verantwoordelijk voor het beheer en de exploitatie van de luchthaven.

Management Assistent (v/m) van de Directie

Wij zijn op zoek naar een enthousiaste collega die samen met ons wil bouwen aan de toekomst van onze luchthaven. Je bent de steun en toeverlaat van de Directie. Je bent iemand die het aandurft om mee te werken aan complex vraagstukken en projecten. Die als moderne ondersteuner van de Directie de spil is in de organisatie. Die de regie verzorgt over de bestuurlijke informatievoorziening, de PR, externe communicatie en onze nieuwe website (in ontwikkeling). Je bent bereid dat te doen met een flexibele inzet afhankelijk van de dagelijkse dynamiek en urgentie.

Je draagt zorg voor een goede voorbereiding, verslaglegging van de overleggen met de Directie, de Raad van Commissarissen, de Algemene Vergadering van Aandeelhouders en de afhandeling van de daaruit voortkomende besluiten en acties. Evenals voor de periodieke afstemming van de Directie met het Bestuurscollege van het Openbaar Lichaam Bonaire, het ministerie van Infrastructuur en Waterstaat en de overige meest betrokken ministeries en overige stakeholders waarmee de luchthaven relaties onderhoudt.

Jij zorgt met jouw vaardigheden op het gebied van planning en organisatie voor overzicht en structuur en ben je de olie in de machine van de Directie. Je overziet de hoofdlijnen maar bent ook nauwkeurig en hebt oog voor detail. Je werkt verbindend en bent collegiaal, maar je kunt collega's ook duidelijk aanspreken op hun verantwoordelijkheden als dat nodig is. Jij besteedt ook aandacht aan het organiseren, samen met andere collega's binnen BIA, van verbindende activiteiten en social events.

Functie-eisen

Waar moet je aan voldoen voor deze functie?

- Je kunt uitstekend plannen en organiseren
- Je kunt goed overzicht houden en hebt ook oog voor detail
- Je kunt goed zelfstandig werken en bent stressbestendig
- Je bent collegiaal, legt makkelijk contact en werkt verbindend
- Je bent een stevige persoonlijkheid
- Je wordt blij van goed lopende processen en het ontzorgen van de Directie
- Je kunt goed schrijven in Engels en Nederlands en bent niet bang voor cijfers en statistieken
- Je hebt ervaring met het werken bij een directie van een onderneming (BV of NV)
- Je hebt energie en humor
- Woonachtig op Bonaire

DEZE VACATURE IS GEPLAATST IN HET
Antilliaans Dagblad

Opleiding, kennis en ervaring:

- Minimaal HBO opleiding;
- Ruime werkervaring (minimaal 5 jaar in vergelijkbare functie);
- Kunnen omgaan met vertrouwelijke informatie;
- Ervaring met kantoorautomatisering en informatieverwerking;
- Vaardig in het toegankelijk maken en bijhouden van archieven en werkdoSSIERS;
- Sterk ontwikkelde communicatieve vaardigheden, mondeling en schriftelijk in het Nederlands en Engels;
- Is integer en nooit in aanraking geweest met justitie en heeft geen strafblad;
- Direct beschikbaar.

Wij bieden een boeiende en uitdagende functie binnen een interessante organisatie met een hecht team en prettige werksfeer. De salariering is conform waardering en aangevuld met uitstekende secundaire arbeidsvoorwaarden.

Uw schriftelijke sollicitatie inclusief CV kunt u uiterlijk **23 september 2020**

bij Bonaire International Airport indienen of per e-mail verzenden naar **vanessa.tunk@flamingoairport.com**. Een antecedenten onderzoek en medische keuring maken deel uit van de selectie procedure. Sollicitatie gesprekken zullen op 28, 29 of 30 september 2020 plaatsvinden.

