



CHAMBER OF COMMERCE AND INDUSTRY ARUBA
CAMARA DE COMERCIO E INDUSTRIA ARUBA
CAMARA DI COMERCIO Y INDUSTRIA ARUBA

KAMER VAN KOOPHANDEL
EN NIJVERHEID ARUBA

Gezocht: Team Player!

De Kamer van Koophandel en Nijverheid Aruba (KvK) heeft de volgende vacature:

Wordt jij onze nieuwe Directie-Secretaresse?

De voornaamste werkzaamheden betreffen:

- Het geven van secretariële ondersteuning aan de directie en het bestuur (w.o. agenda- en telefoonbeheer, verwerking van binnenkomende en uitgaande post, opstellen van correspondentie, assisteren in de voorbereiding, alsmede het notuleren van vergaderingen en bijhouden van het secretariaatsarchief);
- Ondersteunt het afdelingshoofd in de uitvoering van werkzaamheden op het gebied van HRM en facilitair beheer;
- Het leidinggeven aan en toezicht houden op de werkzaamheden van de Medewerker Huishoudelijke Dienst (w.o. beheer vergaderzalen en voorraadkast).

Functie-eisen:

Wij zijn op zoek naar een enthousiaste, representatieve, stressbestendige, accurate en servicegerichte secretaresse met een secretariële opleiding op MBO-niveau, aangevuld met 3 jaar ervaring in een soortgelijke functie. Ervaring met notuleren is een must. Zeer goede kennis van het MS Office pakket (2019). Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid in het Nederlands, Papiamentu, Engels en Spaans. Integriteit en vertrouwelijkheid zijn zwaarwegend binnen de organisatie.

Wat bieden wij aan?

- Een werkplek waar je continu kennis opdoet en deze in praktijk kunt brengen.
- Goede primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden.
- Professioneel en enthousiast team.

Reacties:

Spreekt deze functie je aan? Gelieve een sollicitatiebrief met c.v. **uiterlijk op 26 maart a.s.** per e-mail secretariat@arubachamber.com te richten aan Personeelszaken, t.a.v. mevrouw L.G. Richardson, onder vermelding van "Sollicitatie". Een intake en een assessment test, alsmede een medische keuring vormen onderdeel van de sollicitatieprocedure. Voor meer informatie: tel. 582-1120 ext. 29.