



**Wij zijn op zoek naar een ervaren **directie secretaresse** die ons team kan versterken.**

Als directie secretaresse ben je verantwoordelijk voor de dagelijkse administratieve en organisatorische taken, ter ondersteuning van het management en andere medewerkers.

**Taken en verantwoordelijkheden:**

- Het beantwoorden van de telefoon en doorverwijzen van gesprekken
- Beheren van de agenda's en planning van het management
- Opstellen en versturen van contracten, brieven en e-mails
- Bijhouden van het archief en documentatie
- Verzorgen van de post en koeriersdiensten
- Overige administratieve werkzaamheden

**Funcatievereisten:**

- Minimaal MBO-niveau met een secretariële opleiding
- Minstens 5 jaar werkervaring als Managementassistent, Secretarieel medewerker.
- Goede ICT-vaardigheden. Je hebt de nodige vaardigheden met Microsoft Office.
- Uitstekende communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk in het Engels, Nederlands en Spaans
- Het spreken van papiaments is een Pre

**Aanbod:**

- Een goed salaris
- Een prettige en dynamische werksfeer

**Geïnteresseerd?**

Stuur uiterlijk 20 mei 2023 uw sollicitatiebrief, CV en kopie van diploma ('s) naar [curacaovacancy@gmail.com](mailto:curacaovacancy@gmail.com)