



**WATER- EN
ENERGIEBEDRIJF
BONAIRE**

WEB is op zoek naar een zorgvuldige, ruim- denkende en stressbestendige Office Manager



Water- en Energiebedrijf Bonaire N.V (WEB) is opgericht in 1963 en is eigendom van het Openbaar Lichaam Bonaire. Als 'exclusief' multi-utilitybedrijf is WEB verantwoordelijk voor duurzame, betrouwbare en betaalbare levering van drinkwater en elektriciteit aan ruim 10.000 huishoudens, bedrijven en organisaties en de verwerking van afvalwater en distributie van irrigatiewater op Bonaire.

De energie- en (afval)watervoorziening op Bonaire draagt bij aan de duurzame ontwikkeling van het eiland. De bevolking neemt toe, het toerisme ontwikkelt zich, Bonaire is een groeiemarkt. In de komende jaren zal er veel geïnvesteerd moeten worden. Alleen dan kan de betrouwbaarheid, betaalbaarheid en kwaliteit van de energie- en (afval)watervoorziening op een peil worden gebracht dat past bij het zich snel ontwikkelende Bonaire.

Het team van WEB telt ruim 135 medewerkers. Zij werken samen onder het motto: 'Let's do it together', in een sterk besef dat WEB van en voor de gemeenschap op Bonaire is.

WEB HEEFT EEN VACATURE VOOR EEN Office Manager

Functie:

- Ressorteerde onder de Board of Directors
- Assisteert de Board of Directors, Corporate Secretary en het Management Team bij alle voorkomende secretariële en administratieve werkzaamheden van algemene aard
- Geeft hiërarchisch leiding aan de Office Assistants
- Draagt zorg voor het notuleren van vergaderingen, alsmede het uitwerken en verspreiden hiervan
- Beheert en bewaakt de agenda en afspraken van de Board of Directors
- Bereidt vergaderingen voor en assisteert bij de organisatie, voorbereiding en verspreiding van de agenda's voor verschillende vergaderingen
- Draagt zorg voor algehele informatievoorziening en documentmanagement
- Concipeert zelfstandig brieven, contracten en andere documenten in het Nederlands en het Engels
- Organiseert vergaderingen en andere bijeenkomsten

Functie-eisen:

- HBO werk- en denkniveau
- Opleiding in bij voorkeur de richting Office Management of vergelijkbaar
- Enkele jaren ervaring in een relevante functie
- Eigenschappen als accuraat, representatief, discreet en integer
- Beschikt over leidinggevende ervaring en kwaliteiten
- Uitstekende analytische, communicatieve en presentatievaardigheden
- Uitstekende vaardigheden in notuleren en snel typen
- Heeft gevoel voor verhoudingen
- Ruime kennis van de voor de functie relevante computerapplicaties (MS Office, Exact)
- Beheersing van de talen: Nederlands, Papiaments en Engels

Sollicitatie

Indien u in aanmerking wenst te komen voor deze functie, ontvangen wij graag uiterlijk 27 januari 2021 uw sollicitatiebrief met uitgebreide motivatie en Curriculum Vitae t.a.v. de afdeling Human Resources per e-mail: info@webbonaire.com

Water- en Energiebedrijf Bonaire N.V. • WEB-gebouw, Kaya Gresia z/n • P.O. Box 381 Kralendijk, Bonaire CN T+599 715 8244 • F +599 717 8756 • Storingsdienst (24/7) T 9215
E info@webbonaire.com • www.webbonaire.com

*let's do it
together*