



We're hiring!

Secretaresse Curaçao

HBN Law & Tax streeft ernaar er altijd te zijn voor zowel haar cliënten als collega's. In een continu veranderende wereld geloven wij dat wij elke dag aan de top van ons kunnen moeten zijn. Daarom zetten wij ons in voor een werkplek die ambitie en kwaliteit stimuleert. Ons iconisch kantoor is de grootste juridische dienstverlener in het Caribisch deel van het Koninkrijk met vestigingen op Curaçao, Aruba, Bonaire, Sint Maarten, Suriname en Den Haag. Voor het Tax-team van onze vestiging in Curaçao, zijn wij op zoek naar een Secretaresse.

Wat ga jij doen:

Als Secretaresse ondersteun je het Tax-team op zowel administratief als organisatorisch vlak. Je beheert e-mails en agenda's en bewaakt daarin de prioriteiten van het team. Je plant afspraken en houdt dossiers altijd actueel. Je onderhoudt correspondentie met cliënten en externe partijen. Je stelt documenten op, bewerkt of redigeert deze zorgvuldig, zodat alle communicatie professioneel en foutloos wordt verzonden. Je verwerkt en archiveert inkomende en uitgaande stukken digitaal met oog voor een gestructureerde en goed vindbare digitale administratie. Daarnaast sta je klanten telefonisch te woord en beantwoord je algemene vragen. Je ontvangt bezoekers en zorgt ervoor dat zij zich welkom voelen. Je bewaakt belangrijke deadlines en zorgt dat alles soepel verloopt. Je bent een belangrijke schakel binnen het team en draagt bij aan een efficiënte, hoogwaardige dienstverlening. Dankzij jouw precisie, digitale vaardigheden en proactieve instelling lever je onmisbare ondersteuning. Je werkt zelfstandig, maar schakelt ook moeiteloos met collega's binnen en buiten het team.

Wat wij graag bij jou willen zien:

- ✓ Minimaal Mbo-opleiding in de richting van secretariael of administratie;
- ✓ Bij voorkeur enige jaren ervaring als secretaresse binnen een fiscale of juridische omgeving;
- ✓ Goede beheersing van het Nederlandse en het Engelse, zowel mondeling als schriftelijk;
- ✓ Bedreven in het gebruik van MS Office 365 (Word, Outlook, Excel) en Adobe Acrobat DC;
- ✓ Flexibele instelling en stressbestendig;
- ✓ Sterk organisatorisch vermogen en oog voor detail;
- ✓ Discretie en integriteit vanwege de vertrouwelijke aard van de werkzaamheden;
- ✓ Communicatief vaardig en accuraat;
- ✓ Representatief voorkomen en servicegerichte persoonlijkheid.

Wat jij van ons kunt verwachten:

- ✓ Uitstekende primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden;
- ✓ Een prettige, informele en tegelijkertijd professionele werkomgeving;
- ✓ Ruimte voor persoonlijke ontwikkeling en doorgroeimogelijkheden binnen ons kantoor.

Solliciteren:

We ontvangen graag jouw cv en motivatiebrief uiterlijk 8 september 2025 op hbm@hbnlawtax.com. Heb je vragen over de inhoud van de functie? Neem gerust contact op via +(5999) 434-3300. Voor meer informatie over HBN Law & Tax kijk op onze website www.hbnlawtax.com.

