

WERKEN AAN PUBLIEKE VERANTWOORDING VAN PUBLIEK GELD



VOOR MANAGEMENT ONDERSTEUNING VAN ONZE ORGANISATIE, IS DE ALGEMENE REKENKAMER CURAÇAO (HIERNA; DE REKENKAMER) OP ZOEK NAAR EEN:

SECRETARESSE

Dankzij jouw inzet kan de Secretaris voor wie jij werkt optimaal functioneren in een omgeving waar het werktempo hoog is en snel geschakeld dient te worden. Haar werkvoorbereiding is dankzij jouw inzet onberispelijk. Zo zorg je dat alle afspraken tijdig voorzien zijn van de juiste stukken, de werkagenda's efficiënt worden ingedeeld en knelpunten soepel worden opgelost. Hierbij werk je nauw samen met de collegeleden en ook andere collega's van de Rekenkamer. Je hebt veel interne contacten maar ook contacten met externe instanties waar de Algemene Rekenkamer onderzoek naar doet of mee samenwerkt. Je bent een sterke management ondersteuner die gestructureerd werkt en goed kan organiseren. Verder heb je voldoende ervaring in het controleren van rapporten en brieven ter waarborging van de kwaliteit van de producten van de organisatie. Van nature ben je een verbinder. Je werkt nauw samen met je collega's en weet de juiste persoon te benaderen wanneer je iets gedaan wilt krijgen. Voor de onderlinge afstemming en kennisdeling is een goede communicatie en samenwerking van groot belang. Je bent representatief en klantgericht, en in staat om opbouwende feedback te geven en ontvangen. Daarnaast draag je je steentje bij aan de verbetering van procedures en werkprocessen, en organiseer en verzorg je de verslaglegging van vergaderingen c.q. bijeenkomsten. Het ondersteunen van de HR Manager met personeelsaangelegenheden en het verzorgen van de personeelsadministratie behoort ook tot jouw taken, alsmede het zorgdragen voor het financiële beheer van de kleine kas.

■ ONZE VERWACHTINGEN ZIJN

- Je identificeert je met de purpose van de Rekenkamer en bent gedreven.
- Je hebt HBO werk- en denkniveau.
- Je opleidingsrichting secretariële en management ondersteuning.
- Je hebt goede mondelinge en schriftelijke vaardigheid in Papiamentu, Nederlands en Engels. Spaans is een pré.
- Je hebt meerjarige ervaring als secretaresse/ managementassistent.

■ JOUW COMPETENTIES ZIJN

- Professioneel, verantwoordelijk en strevend naar kwaliteit
- Samenwerkingsgericht en teamgericht
- Resultaatgericht
- Integer
- Flexibel
- Stressbestendig
- Accuraat
- Proactief

■ OVER DE ALGEMENE REKENKAMER CURAÇAO

De Rekenkamer is een Hoog College van Staat dat haar bestaansrecht vindt in de Staatsregeling van Curaçao. De Rekenkamer voert vanuit een onafhankelijke positie onderzoek uit naar de rechtmatigheid en doelmatigheid van de inkomsten en uitgaven van het Land Curaçao alsmede naar het functioneren en de integriteit van de overheid.

Bij de Rekenkamer werkt een team van 15 professionals dat onder aansturing van de Secretaris op verantwoorde en integere wijze bijdraagt aan de realisatie van de organisatiedoelstellingen. De Rekenkamer bepaalt zelf de te onderzoeken onderwerpen. De Staten, aan wie

de Rekenkamer rapporteert, kunnen ook verzoeken voor onderzoek indienen.

De Rekenkamer stimuleert een cultuur waarbij alle medewerkers actief deel uitmaken van de organisatie en hun unieke talenten kunnen inzetten. A human workplace en een goede work-life balance zijn ook belangrijke elementen van onze cultuur.

Wij zijn ervan overtuigd dat we met een diversiteit aan perspectieven, achtergronden en kennis een betere organisatie worden. De Rekenkamer is op zoek naar energieke mensen met de ambitie om het instituut verder te helpen bij de uitdaging om zich te transformeren tot een modelorganisatie.

■ SOLLICITEREN?

Ben je de geschikte kandidaat waar wij naar op zoek zijn, dan nodigen wij je uit om te solliciteren door jouw motivatiebrief en curriculum vitae uiterlijk 23 september 2022 te mailen naar: vacature@arc.cw.

Een medische keuring, een antecedentenonderzoek en een assessment maken onderdeel uit van de selectieprocedure.