

Het Gemeenschappelijk Hof van Justitie van Aruba, Curaçao, St. Maarten en van Bonaire, St. Eustatius en Saba is belast met de rechtspraak in het Caribisch deel van het Koninkrijk der Nederlanden.

VACATURE

Ter versterking van het team juridische ondersteuning op de vestiging **Curaçao** zijn wij op zoek naar enthousiaste kandidaten voor de volgende functies:

- **(SENIOR) GERECHTSSECRETARIS TEAM CIVIEL EERSTE AANLEG (2 FTE)**
- **SENIOR GERECHTSSECRETARIS TEAM CIVIEL HOGER BEROEP (1 FTE)**

In deze veelzijdige functies verleen je juridisch-inhoudelijke ondersteuning aan de zittingsrechter in de voorbereidings-, zittings- en afdoeningfase van rechtszaken:

- **civiel eerste aanleg: handelszaken, kort gedingen en arbeidszaken**
- **civiel hoger beroep: handelszaken, kort gedingen, arbeidszaken en familiezaken**

Voor kandidaten die werkzaam zijn bij de Nederlandse rechtspraak geldt dat het gaat om een functie in het kader van tijdelijke bijstand aan het Hof, voor de duur van 3 tot 5 jaar. Voor kandidaten met een andere achtergrond geldt dit niet.

DE FUNCTIE:

- Het juridisch-inhoudelijk voorbereiden en analyseren van zaken;
- Het optreden als griffier tijdens zitting;
- Het optreden als volwaardige gesprekspartner van de rechter in raadkamer;
- Het concipiëren van de beslissing in een vonnis of beschikking en het opstellen van processen-verbaal.

FUNCTIE EISEN:

- Afgeronde opleiding WO rechten;
- Gerechtssecretaris eerste aanleg: bij voorkeur enige jaren ervaring in een juridische functie; inschaling junior/ medior/senior niveau is afhankelijk van de mate van relevante ervaring; salaris varieert van minimaal schaal 10 Cg. 5.724,- tot en met maximaal schaal 13 Cg. 12.232,- bruto (op basis van 40 uur);
- Gerechtssecretaris hoger beroep: dit betreft een senior functie, dus is (geruime) ervaring als gerechtssecretaris een vereiste; salaris schaal 13 van Cg. 8.368,- tot en met Cg. 12.232,- bruto (op basis van 40 uur);
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal, zowel mondeling als schriftelijk;
- Beheersing van de Papiamentse taal, of de bereidheid om het te leren is een pré.

PROFIEL:

- Goed ontwikkeld analytisch vermogen;
- Uitstekende schrijfvaardigheid;
- Leergierig en ambitieus;
- Zelfstandig, proactief, flexibel, open en met belangstelling voor de nieuwe werkomgeving;
- Goed in plannen en organiseren.

Een schrijftest, een medische keuring en een antecedentenonderzoek maken deel uit van de sollicitatieprocedure.

In het kader van de samenwerking en flexibiliteit binnen het Gemeenschappelijk Hof kan aan de medewerker worden gevraagd bijstand te verlenen op een andere vestiging van het Hof.

Inhoudelijke vragen over de vacature kunnen via voornoemd emailadres of rechtstreeks aan het hoofd juridische ondersteuning corine.bernsen@caribjustitia.org worden gesteld.

BENT U GEÏNTERESEERD?

Stuur dan uw sollicitatie met CV naar: mevrouw M. Alment
Adviseur Bedrijfsvoering HR
van het Gemeenschappelijk Hof van Justitie van Aruba, Curacao en St. Maarten en van Bonaire, St. Eustatius en Saba.

Emancipatie Boulevard Dominico F. "Don" Martina" #18.

Email: vacature@caribjustitia.org

Sluitedatum: 15 augustus 2025

De vacature is ook terug te vinden op de website van het Hof:

www.gemhofvanjustitie.org/vacatures