



FUNDASHON
SANTANA KATÓLIKO ROODEWEG

Gezocht per direct:

Zelfstandig en ervaren ADMINISTRATIEF MEDEWERKER M/V

(28 - 32 UUR)

FUNDASHON SANTANA KATÓLIKO ROODEWEG (FSKR) IS ONDER MEER BELAST MET BEHEER EN ONDERHOUD VAN DE KATHOLIEKE BEGRAAFPLAATS GELEGEN TE ROODEWEG. DEZE STICHTING IS OP ZOEK NAAR EEN 'DUIZENDPOOT' BELAST MET ADMINISTRATIEVE (KANTOOR-) TAKEN.

PERSOONSGEBONDEN EISEN

Door de aard en gevoeligheid van de dienstverlening van de stichting wordt gezocht naar iemand die flexibel, empatisch, sociaal en stressbestendig is. Voorts dient u in verband met de aard van de werkzaamheden klantgericht te zijn en moet u zelfstandig kunnen werken. U dient de talen Papiaments en Nederlands goed te kunnen spreken en schrijven. Goede beheersing van Engels en Spaans is een pré.

FUNCTIE INHOUD

U bent een 'all around customer support assistant' binnen het kantoor van FSKR en bent belast met onder meer de navolgende werkzaamheden van FSKR:

- Het beheren van het begraafplaats-register.
- Het factureren, innen en administreren van onder meer contributies en huurgelden.
- Het onderhouden van contacten met de eigenaars/huurders van de kelders/boca's en alle betrokkenen bij o.a. het onderhoud van deze.
- Het ontvangen van klanten op de inloopdagen voor het publiek (Ora di Konsulta).
- Het communiceren met klanten via telefoon, email, WhatsApp en andere communicatiemiddelen.
- Het verzorgen van de FSKR correspondentie en het onderhouden van contacten met het Bestuur van FSKR.
- Het fungeren als secretariaat van het Bestuur.

FUNCTIE EISEN

U heeft een afgeronde opleiding op MBO+ of HBO-niveau in een administratieve richting en minstens 3-5 jaar aantoonbare ervaring in een soortgelijke functie. U heeft een HBO werk- en denkvermogen.

Daarnaast dient u ervaring te hebben in het assisteren bij het beheren van projecten. Voorts heeft u belangstelling voor technologische ontwikkelingen en bent u goed geroutineerd in het gebruik van de digitale technologie en applicaties. U bent ervaren in het werken met geautomatiseerde systemen en moderne kantoorprogramma's.

SALARIËRING

Wij bieden een passend salaris met goede arbeidsvoorwaarden afgestemd op uw kennis en ervaring.

Bent u geïnteresseerd in deze functie?

Stuur ons dan uw sollicitatiebrief en CV via e-mail: santanaroodeweg@outlook.com
t.a.v. de heer Emauro M.L. Scoop, voorzitter.

De uiterlijke indieningsdatum voor uw sollicitatiebrief en CV is vrijdag 3 november 2023.