

Paramaribo, 25 augustus 2023

SOLLICITATIE OPROEP

De Maritieme Autoriteit Suriname is een doelgericht en dynamisch bedrijf in de maritieme sector. Onze operaties geschieden volgens de ISO 9001: 2015 standaarden. Wij staan garant voor een veilige en efficiënte scheepvaart op de Surinaamse wateren.

Voor onze afdeling Office Management hebben wij een openstaande vacature voor de functie van **Assistant Office Manager**.

Algemeen

De Assistent Office Manager is medeverantwoordelijk voor het veilig en geordend bewaren van documenten, waarbij de informatie toegankelijk is voor alle belanghebbenden en eventuele derden. Hij of zij zorgt voor een goede representatie van het bedrijfsarchief en de administratie van het bedrijfsarchief. Daarnaast draagt de Assistent Office Manager samen met de Office Manager, zorg voor het voorbereiden van vergaderingen van de directie, het monitoren van de inkomende en uitgaande post en de correspondentie van de directie.

Taken behorende bij de vacature Assistant Office Manager

- Het mede leiden, plannen, coördineren, organiseren, delegeren en controleren van de afdelingswerkzaamheden.
- Het assisteren bij het samenstellen van korte en middel langetermijnplanning van de afdeling
- Het mede zorg dragen voor de correspondentie van de directie
- Het mede zorg dragen voor de voorbereiding van vergaderingen
- Het concipiëren van brieven en vertrouwelijke stukken
- Het mede bijhouden van de agenda van de directeur
- Het zorgdragen voor de behandeling van post, telefoongesprekken, faxen en e-mails
- Het zorgdragen voor de administratieve werkzaamheden van de afdeling

Opleiding-/werk- en denkniveau

- HBO opleiding

Specifieke kennis

- Ruime kennis van secretariële werkzaamheden
- Ruime kennis van Nederlandse en Engelse handelscorrespondentie
- Kennis van notuleren
- Kennis van Customer Relations

Ervaring: minimaal 3 jaar in een soortgelijk functie

Persoonlijkheidskenmerken en vaardigheden

- Integer
- Betrouwbaar
- Accuraat
- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid in de Nederlandse en Engelse taal
- Goede contactuele eigenschappen en klantvriendelijk

Het richten van sollicitatiebrieven kan tot uiterlijk 5 september 2023, via het emailadres: sollicitatie@mas.sr