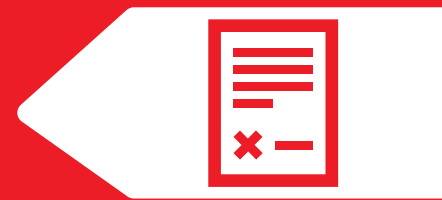


# STINAPA zoekt per direct een PERSOONLIJK ASSISTENT

(met ervaring in juridisch vlak)



## OVER ONS

STINAPA Bonaire is een non-profitorganisatie die zich inzet voor het behoud en de bescherming van het unieke ecosysteem van Bonaire. Onze organisatie beheert de natuureservaten (Bonaire National Marine Park, Washington – Slagbaai National Park, Lac Bay, Klein Bonaire en Kunuku Rooi Lamoenchi) van het eiland en speelt een cruciale rol bij het bevorderen van milieubewustzijn. Wij zijn momenteel op zoek naar een ervaren Persoonlijk Assistent om ons team te versterken.

## WIE WE ZOEKEN

Wij zoeken een ervaren Persoonlijk Assistent bij voorkeur met een achtergrond in juridische aangelegenheden om ons managementteam te ondersteunen. In deze rol ben je verantwoordelijk voor het coördineren van dagelijkse taken, het beheren van agenda's, en het bieden van administratieve, personeels- en algemeen ondersteuning. Het is tevens van groot belang dat je in staat bent juridische documenten te begrijpen en te verwerken, waarbij nauwkeurigheid en vertrouwelijkheid essentieel zijn.

## DE PERSOONLIJK ASSISTENT IS VERANTWOORDELIJK VOOR

- Beheren van de agenda's en planning van het managementteam
- Afhandelen van inkomende en uitgaande correspondentie
- Assisteren bij het opstellen, reviseren en verwerken van juridische documenten
- Verzorgen van administratieve en personeelstaken zoals archiveren, notuleren en rapporteren
- Onderhouden van vertrouwelijke informatie met discretie en professionaliteit
- Assisteren bij projectcoördinatie

## ONZE MINIMALE VEREISTEN

- Minimaal een afgeronde MBO-opleiding, bij voorkeur met juridische achtergrond
- Aantoonbare ervaring als Persoonlijk Assistent, bij voorkeur met juridische taken
- Uitstekende communicatieve vaardigheden in het Nederlands en Engels
- Goede organisatorische vaardigheden en oog voor detail
- Vermogen om zelfstandig te werken en proactief problemen op te lossen
- Bekendheid met juridische terminologie en documentatie
- Uitstekende beheersing van MS Office en andere relevante software

## WAT WE BIEDEN

- Een boeiende en uitdagende werkomgeving in een organisatie met een nobel doel
- Kansen voor professionele groei en ontwikkeling
- Competitief salaris en goede secundaire arbeidsvoorwaarden

Ben jij de gemotiveerde Persoonlijk Assistent die wij zoeken? Stuur dan je CV en motivatiebrief naar [vacature@stinapa.org](mailto:vacature@stinapa.org), de deadline voor sollicitaties is **28 februari 2024**. Wij zien uit naar jouw sollicitatie!

Meer informatie over STINAPA vind je op onze website [www.stinapa.org](http://www.stinapa.org) en op onze Facebookpagina.