

Vacature: Executive Assistant (fulltime)

Sinne Management & Services, de holdingmaatschappij van 123 Car Rental en Sinne Valuations, breidt haar activiteiten uit en is daarom op zoek naar een Executive Assistant. Binnen ons multiculturele team zijn toewijding aan een klantgerichte aanpak en de overtuiging dat we groeien als onze mensen groeien, belangrijke kernwaarden.

Functieoverzicht:

De Executive Assistant biedt administratieve ondersteuning aan onze CEO, Luite Berkenbosch. Deze functie vereist het beheren van agenda's, het coördineren van vergaderingen en reizen, het voorbereiden van documenten, het uitvoeren van diverse administratieve taken en het bevorderen van communicatie zowel binnen het bedrijf als extern.

Ideale Kandidaat:

We zoeken iemand met uitzonderlijke administratieve vaardigheden, oog voor detail en een proactieve probleemoplossende aanpak. De gevoelige aard van bepaalde informatie binnen onze bedrijven vereist een betrouwbare en uiterst discrete persoon.

Verantwoordelijkheden:

- Beheren van de agenda van de CEO, inclusief het plannen van afspraken, coördineren van vergaderingen en voorbereiden van agenda stukken.
- Prioriteren van binnenkomende communicatie, inclusief e-mails, telefoongesprekken en WhatsApp-berichten.
- Administratieve ondersteuning bieden, zoals het uitwerken van taxatierapporten, boeken van facturen, maken van spreadsheets en het onderhouden van het relatiebeheersysteem.
- Opstellen, corrigeren en beheren van correspondentie, memo's en andere documenten.
- Organiseren en bijhouden van zowel fysieke als digitale bestanden, zodat deze eenvoudig terug te vinden zijn en de vertrouwelijkheid gewaarborgd is.
- Coördineren en plannen van reizen, inclusief accommodaties, vervoer en maaltijden.
- Organiseren en plannen van zowel interne als externe evenementen.
- Fungeren als het primaire aanspreekpunt voor klanten en externe stakeholders, verstrekken van informatie en afhandelen van vragen.
- Alle vertrouwelijke informatie met de grootst mogelijke discretie en professionaliteit behandelen.

Vereiste vaardigheden en kwalificaties:

- Drie of meer jaar ervaring in een administratieve functie met directe rapportage aan het hoger management.
- Uitstekende schriftelijke en verbale communicatievaardigheden in het Nederlands en Engels vereist; kennis van Papiaments en/of Spaans is een pre.
- Sterke tijdmanagementvaardigheden met het vermogen om meerdere taken te organiseren en coördineren.
- Vaardigheid met MS Office tools en een aanleg voor het aanleren van nieuwe software systemen.
- Flexibele teamspeler, bereid om zich aan te passen aan veranderingen en uitdagingen aan te gaan.

- Toewijding aan het handhaven van vertrouwelijkheid met betrekking tot bedrijfs- en werknemersinformatie.

Gewenste aanvullende vaardigheden en kwalificaties:

- Woonachtig op Bonaire en in het bezit van Rijbewijs B.
- Proactieve persoonlijkheid met een sterke wil om de CEO te ontzorgen.
- Uitstekende administratieve en probleemoplossende vaardigheden.

Wij bieden:

- Een fulltime baan (40 uur per week) verdeeld over vijf werkdagen.
- Werktijden 08.00 - 17.00 uur met een uur pauze tussen de middag.
- 20 vakantiedagen per jaar
- Een salaris passend bij de functie
- Telefoon en laptop van de zaak
- Een contract voor 1 jaar met verlengingsmogelijkheden.

Ben je geïnteresseerd? Stuur dan voor 15 oktober 2024 je CV en Motivatie per email naar info@123carrentalbonaire.com ter attentie van de heer L. Berkenbosch