



MEDEWERKER POST

De afdeling Post & Archief van de directie Bedrijfsvoering & Ondersteuning is belast met ondersteuning van het bestuurscollege en het ambtelijk apparaat. De ondersteuning heeft betrekking op de uitvoering van postbehandeling, archiefbeheer en documentatiebeheer voor het Openbaar Lichaam Bonaire. De afdeling Post & Archief is op korte termijn op zoek naar een gedreven flexibele en resultaatgericht:

Medewerker Post

WAT GA JE DOEN?

Je houdt je bezig met de ingekomen poststukken en zorgt voor bewaking van de inkomende en uitgaande poststukken.

Je sorteert en klasseert gevarieerde documenten, ook controleer je uitgaande stukken.

Je houdt een verblijfplaatsadministratie en voortgangscontrolesysteem bij. Op verzoek verstrek je inlichtingen over de verblijfplaats van documenten en over de behandelingsprocedures.

WAAR MOET JE MINIMAAL AAN VOLDOEN?

Je dient minimaal een MBO opleiding te hebben, aangevuld met onder andere de vakopleiding LIDA. Je hebt minimaal 2 jaar ervaring in een soortgelijke functie. Een goede beheersing van de Nederlandse, Engelse en Spaanse taal. Papiamentu is een pre. Dienstverlenende vaardigheden zijn in belang van deze functie. Daarnaast kun je ook zelfstandig werken.

Het salaris bedraagt minimaal \$ 1412, = (aanloopschaal 4) en maximaal \$ 2254, = (functieschaal 5).

GEÏNTERESSEERD?

Voor nadere informatie of een uitgebreid functieprofiel kan je contact opnemen met leidinggevende mw. Lucia Anthony-Evertsz tel. +599 717 5330 tst. 2321 of Beleidsadviseur Brigitte Boekhoudt tel. +599 717 5330 tst. 2113 of op www.bonairegov.com kijken.

Je sollicitatie en C.V. kan je tot en met 22 mei 2019 richten aan het Bestuurscollege van Openbaar Lichaam Bonaire, t.a.v. Afdeling P&O, Plasa Reina Wilhelmina 1, Kralendijk, Bonaire. Bij voorkeur ontvangen wij je sollicitatie per email: personeelszaken@bonairegov.com

Afdelingshoofd P&A
Mw. L. Anthony-Evertsz

Beleidsadviseur P&O
Mw. B. Boekhoudt



Groei met behoud van natuur en cultuur