

Paramaribo, 18 september 2023

Onderwerp: **Sollicitatieoproep Bureau Fonds Voorzieningen Ouderschapsverlof**

Het Bureau Fonds Voorzieningen Ouderschapsverlof (Bureau FVO) is thans op zoek naar een geschikte kandidaat in de functie van **administratieve medewerker** voor dit bureau.

Krachtens de Wet Arbeidsbescherming Gezin (S.B. 2019 no. 64) is er een Fonds Voorzieningen Ouderschapsverlof, welke tot taak heeft zorg te dragen voor doorbetaling van het loon in verband met de toekenning aan de werknemer van zwangerschaps-, bevallings- en vaderschapsverlof.

Dit fonds wordt beheerd door een Bureau, welke geleid wordt door een Manager.

Kandidaten die aan het aangehechte functieprofiel denken te voldoen, worden in de gelegenheid gesteld om hun sollicitaties tot **uiterlijk 30 september 2023**, vergezeld van een curriculum vitae, te mailen naar het Bureau FVO op het email-adres: info@fvo.sr, t.a.v. mevr. drs. M. Mangal, Manager van Bureau FVO.

Administratieve medewerker

Plaats van de functie in de organisatie: Valt hiërarchisch onder de Manager FVO

Taken & verantwoordelijkheden:

- Beantwoorden/afhandelen van telefoontjes;
- Afhandelen van ingekomen mails;
- Zorgt voor het inboeken van ingekomen en uitgaande stukken;
- Het opleggen en bijhouden van afgehandelde stukken in dossiers;
- Het controleren en bijhouden van de aanvraagformulieren;
- Het archiveren van stukken/documenten;
- Het bijhouden en aanvragen van kantoorbenodigdheden;
- Verricht alle in het verlengde van de functie liggende werkzaamheden;
- Geeft administratieve ondersteuning aan de afdelingen van het Bureau FVO.

Je bent duidelijk een alleskunner. Dat betekent dus dat je ook breed ingezet kunt worden.

Functie-eisen:

- Minimaal een afgeronde MBO.
- Ruime ervaring in Microsoft Office
- Uitstekende beheersing van het Nederlands taal in woord en geschrift
- Nauwkeurig en gedisciplineerde werker, goed in het houden van overzicht, volgen van plannings en bijhouden van agenda's

Werkervaring:

Minimaal 2 jaren vereist in soortgelijke werkzaamheden.

Competenties:

- Teamgericht;
- Accuraat;
- Flexibel;
- Stressbestendig;
- Betrouwbaar;
- Creatief;
- Resultaatgericht;
- Integer;
- Gedisciplineerd;
- Goede analytisch vermogen;
- Goede communicatieve vaardigheden in woord en geschrift;
- Goede contactuele eigenschappen