

Stichting Centrum voor Democratie en Rechtspleging
is op zoek naar een

Administratiefmedewerker (m/v)

die een structurele bijdrage zal leveren aan de uitbreiding en verdere kwaliteitsverbetering van de activiteiten van onze organisatie

Het CDR is een onafhankelijke non-profit organisatie voor informatievoorziening, scholing en opleiding op het gebied van juridische beroepsuitoefening.

Onze focus ligt op het tot stand brengen van een optimale verbinding tussen theorie en praktijk in de beoefening van het recht in Suriname. Steekwoorden hierbij zijn kwaliteit, professionaliteit, actualiteit en maatwerk.

Wij werken hieraan met een team van goed op elkaar afgestemde medewerkers.

www.stichting-cdr.org

De administratiefmedewerker draagt bij in:

- verrichten van receptionele werkzaamheden
- ondersteunen van de Officemanager bij het verrichten van administratieve werkzaamheden
- assistentie bij het voeren en bewaken van de correspondentie en de tijdsplanning

Kandidaten voldoen aan het volgende profiel:

- minimaal afgeronde Middelbare opleiding
- minimaal 1 jaar relevante werkervaring
- uitstekende beheersing van de Nederlandse taal, in woord en geschrift
- kritisch, nauwkeurig, efficiënt en resultaatgericht
- goede computervaardigheden, stressbestendig en flexibel
- affiniteit met het recht is een pré
- bereid in korte tijd veel te leren
- goed kunnen samenwerken en zelfstandig kunnen werken
- goede communicatievaardigheden
- dienstverlenend en kwaliteitsgericht
- confidentialiteit

Bent u geïnteresseerd?

Stuur een e-mail met uw motivering en uw curriculum vitae uiterlijk dinsdag 31 januari 2023 naar administratie@stichting-cdr.org.