



Antilliaans Dagblad

Het Antilliaans Dagblad is de enige Nederlandstalige ochtendkrant van Curaçao en al decennia een betrouwbare nieuwsbron voor onze gemeenschap. Vanuit ons historische kantoor in Scharloo brengen we dagelijks lokaal en internationaal nieuws dat ertoe doet. We brengen al jaren betrouwbaar nieuws, maar blijven ook meegaan met de tijd door nieuwe technieken te omarmen.

Jouw nieuwe uitdaging?

Als administratief medewerker draag je direct bij aan het dagelijkse succes van onze krant. Je staat abonnees te woord, beheert hun abonnementen en houdt nauw contact met onze bezorgers. Daarnaast zorg je voor een soepel draaiend kantoor door facturatie, officemanagement en andere administratieve processen uit te voeren.

Je pakt zelfstandig taken op én schakelt effectief met collega's om alle administratieve processen vlekkeloos te laten verlopen. Ben jij iemand die graag zowel zelfstandig werkt als deel uitmaakt van een leuk team? Dan zoeken wij jou!

VACATURE Administratief medewerker 40 uur

Wat krijg je van ons

- Werk in een inspirerende omgeving: een monumentaal landhuis in historisch Scharloo
- Ontwikkel jezelf verder met doorgroeimogelijkheden binnen onze organisatie
- Breng jouw eigen ideeën en initiatieven in - we horen ze graag!
- Ontvang een marktconform salaris dat past bij jouw ervaring

Wie zoeken wij

- Je hebt aantoonbare ervaring met administratieve processen
- Je werkt graag met automatiseringssystemen, bij voorkeur Odoo, Excel en MS-Word
- Je denkt in oplossingen en werkt nauwkeurig
- Je communiceert vlot en professioneel
- Je beheerst de Nederlandse taal uitstekend
- Je spreekt bij voorkeur ook Papiamentu
- Je hebt MBO werk- en denkniveau

Klaar voor deze uitdaging?

Herken je jezelf in deze rol en wil je ons team versterken? Stuur vandaag nog je motivatiebrief en cv naar marc@antilliaansdagblad.com. Zet in het onderwerp: Vacature Administratief Medewerker.

***Heb je vragen over de functie? Neem gerust contact op
we vertellen graag meer over deze kans!***