

OFFICE MANAGER / BEHEERDER

Multi Beheer NV zoekt per juni 2017 een enthousiaste en flexibele office manager / beheerder welke verantwoordelijk zal zijn voor de dagelijkse operationele planning en uitvoering. Multi Beheer NV verhuurt kamers, studio's en appartementen aan jongeren die voor een stage of tijdelijke baan naar Curaçao komen.

Functieprofiel

- Geen 9 tot 5 mentaliteit, maar flexibel inzetbaar;
- Empatisch vermogen, inleven in het gedachtegoed van jeugdige huurders;
- Planner, maar ook een doener en steekt daar waar nodig ook de handen uit de mouwen;
- Probleemoplossend vermogen met een hoge overtuigingskracht;
- Representatief en communicatief sterk met leidinggevende capaciteiten;
- Goede beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift;
- In bezit van een rijbewijs;
- MBO + / HBO opleidingsniveau;
- Leeftijdsindicatie van 28 tot 40 jaar;
- Goede beheersing van de basis Microsoft Office programma's;
- Ervaring met lichte administratieve werkzaamheden;
- Enig technisch inzicht in gebouwen beheer is een pré;
- Reeds woonachtig op Curaçao is een pré;
- Kennis van het werken met een database programma is een pré.

Is deze functie iets voor jou en wens je in aanmerking komen voor een sollicitatie gesprek? Stuur dan je CV voorzien van een recente (pas)foto en motivatiebrief naar admin@kamersopcuracao.com en zorg ervoor dat deze ons uiterlijk voor 21 april 2017 heeft bereikt. Organisatieprofiel: www.kamersopcuracao.com