

Funcieomschrijving – Administratiemedewerkster

Locatie: Sorobon Luxury Beach Resort & Sorobon Luxury Bay Hotel - Bonaire

Rapporteert aan: Management assistent administratie en financiën

Funciedoel

Als Administratiemedewerkster ondersteun je het management bij de dagelijkse administratieve, financiële en personeelsgerelateerde taken. Je zorgt voor een vlotte werking van de interne administratie en bent een belangrijke schakel tussen de verschillende afdelingen. Dankzij jouw nauwkeurigheid, discretie en organisatorisch talent blijft de bedrijfsvoering efficiënt, overzichtelijk en professioneel.

Kernverantwoordelijkheden Administratiemedewerkster

- Je beheert inkomende en uitgaande correspondentie (mails, brieven, documenten).
- Je ondersteunt de boekhouding door facturen voor te bereiden, te controleren en te archiveren.
- Je volgt betalingen, het kasboek en kleine uitgaven op.
- Je beheert personeelsdossiers en aanwezigheidsregistraties.
- Je ondersteunt bij de onboarding van nieuwe medewerkers.
- Je stelt contracten, formulieren en interne documenten op.
- Je bereidt vergaderingen voor en maakt notulen.
- Je coördineert bestellingen en leveringen van kantoorbenodigdheden.
- Je onderhoudt contact met leveranciers, partners en overheidsinstanties.
- Je assisteert bij de administratieve voorbereiding van evenementen of projecten.

Profiel

- Je hebt een sterk verantwoordelijkheidsgevoel en werkt nauwkeurig en gestructureerd.
- Je bent discreet in het omgaan met vertrouwelijke informatie.
- Je kan goed plannen, prioriteiten stellen en zelfstandig werken.
- Je bent communicatief, klantgericht en teamgericht.
- Je hebt een goede kennis van MS Office (Word, Excel, Outlook) en administratieve software.
- Je spreekt en schrijft vlot Nederlands en Engels; kennis van Spaans is een troef.
- Je hebt bij voorkeur een opleiding in administratie, secretariaat of boekhouding.
- Ervaring in een hospitality-omgeving is een pluspunt, maar geen vereiste.

Klaar voor een nieuw avontuur in de zon?

Solliciteer nu via de button hieronder of via jobs@sorobonbeachresort.com

SOLLICITEER NU

Job description – Administrative Assistant

Location: Sorobon Luxury Beach Resort & Sorobon Luxury Bay Hotel - Bonaire

Reports to: Management Assistant – Administration & Finance

Job Purpose

As an Administrative Assistant, you support management with daily administrative, financial, and HR-related tasks. You ensure the smooth operation of internal administration and serve as an important link between departments. Thanks to your accuracy, discretion, and organizational skills, the business operations remain efficient, structured, and professional.

Key responsibilities Service Employee

- You manage incoming and outgoing correspondence (emails, letters, documents).
- You support the accounting process by preparing, checking, and archiving invoices.
- You follow up on payments, petty cash, and small expenses.
- You maintain employee files and attendance records.
- You assist with the onboarding of new employees.
- You draft contracts, forms, and internal documents.
- You prepare and take minutes during meetings.
- You coordinate office supply orders and deliveries.
- You maintain communication with suppliers, partners, and government authorities.

You assist with the administrative preparation of events or projects.

Profile

- You have a strong sense of responsibility and work accurately and in a structured manner.
- You handle confidential information with discretion.
- You are well-organized, can prioritize, and work independently.
- You are communicative, customer-oriented, and a true team player.
- You have good knowledge of MS Office (Word, Excel, Outlook) and administrative software.
- You speak and write fluently in Dutch and English; knowledge of Spanish is an asset.
- You preferably hold a diploma in administration, secretarial work, or accounting.
- Experience in the hospitality industry is an advantage but not a requirement.

Ready for a new adventure in the sun?

Apply now via jobs@sorobonbeachresort.com

APPLY NOW