

# Jouw werk versterkt ons merk



**SURINAAMSE BROUWERIJ N.V.**

SINDS 1955

Surinaamse Brouwerij N.V., opgericht in 1955 staat al langer dan zestig jaar symbool voor bier in Suriname. Als onderdeel van HEINEKEN N.V. en met een huidig personeelsbestand van ruim 150 personen produceren wij de volgende producten: Parbo Bier, Parbo Light, Parbo Chiller, Parbo Radler, Sranan Biri en importeren wij Heineken®, Vitamalt & Desperado.

Wij zijn voor de afdeling General Management op zoek naar een enthousiaste en gedreven collega voor de functie:

## Assistant Secretary

Als Assistant Secretary bent u verantwoordelijk voor het klantvriendelijk en professioneel behandelen van extern en intern telefoonverkeer, draagt zorg bij de afhandeling van formaliteiten m.b.t. reisdocumenten en faciliteiten voor directie en staf, alsook voor gasten die afreizen uit het buitenland en assisteert bij de organisatie van Aandeelhouders-en Raad van Commissarissen. Daarnaast ondersteunt u de Secretary bij de uitvoering van haar werkzaamheden.

Wij verwachten dat de Assistant Secretary veiligheid op de 1ste plaats zet; handelt als een ondernemer; samenwerkt op basis van vertrouwen; zaken simpel houdt en leert van gemaakte fouten.

## Voorwaarden:

- Bij voorkeur HBO opleiding met secretariële vaardigheden is een pré.
- Beheersing van Microsoft Office applicaties en kennis van Exact.
- Goede uitdrukingsvaardigheid in woord en geschrift in de Nederlandse en Engelse taal
- Zorgvuldig kunnen omgaan met confidentiële informatie
- Accuraat, flexibel en integer

## Wij Bieden

- Een aantrekkelijk basis maandsalaris gebaseerd op ervaring en opleiding.
- Azpas Plus medische verzekering.
- Azpas Classic tandarts verzekering.
- Kerstgratificatie
- Jaarlijkse aantrekkelijke incentive.
- Prettige en dynamische werkomgeving.
- On the Job training om verdere ontwikkeling te stimuleren.

Herkent u zich in bovenstaand profiel en voldoet u aan de gestelde voorwaarden, solliciteer dan nu op deze functie.

Sollicitatiebrieven met motivatie kunnen worden afgegeven op de afdeling Human Resources of mailen naar: [humanresources@parbobier.com](mailto:humanresources@parbobier.com) t.a.v. de Human Resources Manager onder vermelding van de functienaam.

*Wij bedanken een ieder voor hun sollicitatie en zullen, binnen twee weken na indiening van sollicitatiebrief, contact opnemen met de kandidaten die zijn geselecteerd na de pre-selectiefase.*