



## **Kabinet van de Gevolmachtigde Minister van Sint Maarten**

Ben jij op zoek naar een uitdagende baan en ben jij communicatief en organisatorisch sterk met een klantgericht mentaliteit en gevoel voor diplomatieke verhoudingen?

Dan zoeken wij jou om ons team te komen versterken! Het Kabinet van de Gevolmachtigde Minister van Sint Maarten is per direct op zoek naar een dynamische en ervaren:

### **Medewerker consulaire zaken en managementondersteuning**

#### **Organisatie:**

Sinds 10 oktober 2010 is Sint Maarten een autonoom land binnen het Koninkrijk der Nederlanden. De Gevolmachtigde Minister is de officiële vertegenwoordiger van de regering van Sint Maarten in Nederland en is lid van de Rijksministerraad. Het Kabinet van de Gevolmachtigde Minister van Sint Maarten behartigt de belangen van het land Sint Maarten in Nederland.

#### **Functieomschrijving:**

- **Consulaire zaken**
  - Belast met werkzaamheden op het gebied van consulaire dienstverlening onder toezicht van de juridische beleidsadviseur;
  - Neemt diverse consulaire aanvragen (bijv. legalisatie, VOG en attestatie de vita) in behandeling en toetst bescheidene aan de hand van interne richtlijnen;
  - Onderhoudt contact met o.a. publieke zaken op Sint Maarten t.b.v. de afhandeling van binnengekomen consulaire verzoeken en draagt zorg voor een adequate afhandeling van alle consulaire aanvragen;
  - Signaleert mediagevoelige zaken en tendensen en staat, waar nodig, in nood geraakte Sint Maartenaren te woord;
  - Voert overige (consulaire en/of administratieve) werkzaamheden uit, zoals het beantwoorden van correspondentie en het archiveren van stukken.
  
- **Managementondersteuning**
  - Voert secretariael-administratieve ondersteunende taken uit op samenhangende en naar aard en inhoud verschillende onderwerpen in een ambtelijke en politiek zeer gevoelige en complexe dynamische context;
  - Fungeert als buffer tussen de minister/directeur naar externe omgeving;

- Legt verbanden en schat belangen en gevolgen met een groot politiek en maatschappelijk afbreukrisico in;
- Beheert informatiestromen, legt verslag, werkt stukken uit en verzorgt correspondentie op globale aanwijzing;
- Stelt managementinformatie op een overzichtelijke wijze samen;
- Vervult algemene receptietaken, bereidt voor, ontvangt en begeleidt (buitenlands) bezoek en delegaties;
- Voert kleinschalige inkopen en financieel-administratieve werkzaamheden uit;
- Vervangt andere kabinetsleden waar nodig;
- Ondersteunt bij het verrichten van overige kabinetstaken.

**Functie-eisen:**

- Een afgeronde opleiding op (juridisch) administratief gebied of soortgelijk op HBO niveau;
- Goede beheersing van de Windows gestuurde MS-Office programma's;
- Minimaal 5 jaar ervaring in een soortgelijke functie bij de overheid of een overheidsorgaan;
- Beschikt over een politieke sensitiviteit;
- Flexibele, klantgerichte en zelfstandige werkhouding;
- Adequaats, precies en het beschikken over een uitstekende procesdiscipline;
- Uitstekende contactuele en communicatieve vaardigheden in de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift;
- Affiniteit met het land Sint Maarten is een pré.

**Arbeidsvoorwaarden:**

Minimum salaris € 2.500

Maximum salaris € 3.500

*Het genoemde salaris is op basis van een 36-urige werkweek.*

Salarisomschrijving Het salaris horende bij deze functie is afhankelijk van uw opleiding en uw ervaring.

Dienstverband Jaarcontract met uitzicht op een vast dienstverband.

Aantal uren 36 per week

**Interesse?**

Stuur dan voor 10 oktober 2023 uw motivatiebrief en curriculum vitae naar mevrouw Farida Telgt, ftelgt@kgmsxm.nl. Neem voor nadere vragen of informatie telefonisch contact met ons op via 070-2156067 (ext. 204).