

ROA CN zoekt een Officemanager (1ft) 36uren p/w)

Wil jij een belangrijke rol spelen binnen een organisatie die zich inzet voor de aansluiting tussen onderwijs en arbeidsmarkt in Caribisch Nederland?

ROA CN is op zoek naar een nieuw teamlid!

Over ROA CN

ROA CN (Raad Onderwijs Arbeidsmarkt Caribisch Nederland) zet zich in voor kwalitatief hoogwaardig beroepsonderwijs dat aansluit bij de behoeften van de arbeidsmarkt en bijdraagt aan de economische en maatschappelijke ontwikkeling van de openbare lichamen Bonaire, Saba en Sint Eustatius.

Wij werken efficiënt, deskundig en met een sterke focus op samenwerking en verbinding.

Jouw rol

Als Officemanager ben jij de spil van onze organisatie. Je ondersteunt het managementteam en collega's op secretariael, organisatorisch, administratief, facilitair en personeelsgebied. Dankzij jouw gestructureerde en proactieve aanpak verlopen de dagelijkse werkzaamheden soepel en draag je bij aan een professionele en goed georganiseerde werkomgeving.

Je houdt je bezig met:

- Management- en secretariële ondersteuning;
- Organiseren en plannen van trainingen, bijeenkomsten en afspraken;
- Administratieve en financiële ondersteuning;
- Ondersteuning bij HR- en personeelsadministratie;
- Facilitaire werkzaamheden en kantoorbeheer;
- Ondersteuning van communicatie- en organisatieactiviteiten.

Wat ga je doen?

- Beheren van agenda's, mailboxen en correspondentie;
- Organiseren, voorbereiden en notuleren van vergaderingen en bijeenkomsten;
- Ontvangen en te woord staan van bezoekers, scholen, leerbedrijven en andere relaties;
- Inplannen en coördineren van leermeestertrainingen en branchemeetings;
- Verwerken en controleren van administratieve gegevens in het CRM-systeem;
- Verwerken van facturen en ondersteunen bij financiële administratieve processen;
- Bijhouden van personeelsadministratie, verlofregistraties en andere HR-gerelateerde werkzaamheden;
- Onderhouden van contacten met externe partijen, zoals payrollbedrijven, pensioenfondsen en accountants;
- Beheren van kantoorvoorraden en ondersteunen bij facilitaire zaken;

- Boeken van dienstreizen en ondersteunen bij praktische organisatievraagstukken;
- Bijdragen aan communicatie-uitingen, projecten en andere organisatorische werkzaamheden.

Wat breng je mee

- MBO werk- en denkniveau;
- Ervaring met administratieve, secretariële of organisatorische werkzaamheden;
- Affiniteit met HR- en personeelsadministratie;
- Goede beheersing van Microsoft Office en digitale systemen;
- Goede beheersing van Nederlands en Engels (kennis van Papiamentu is een pré);
- Goede organisatorische vaardigheden en oog voor detail;
- Een proactieve, dienstverlenende en gestructureerde werkhouding;
- Goede communicatieve vaardigheden;
- Verantwoordelijkheidsgevoel en integriteit;
- Zelfstandig kunnen werken, maar ook gericht op samenwerking binnen het team;
- Teamplayer.

Wat wij bieden

- Een afwisselende functie met maatschappelijke impact op Bonaire;
- Een professioneel en betrokken team binnen Caribisch Nederland;
- Veel ruimte voor eigen initiatief en ontwikkeling;
- Een prettige werkomgeving waarin samenwerking en verbinding centraal staan;
- Arbeidsvoorwaarden passend bij jouw kennis, ervaring en de functie-inhoud;
- Schaal 7 onderwijsondersteunend personeel SGB. Inschaling vindt plaats op basis van opleiding en relevante werkervaring.

Let op: een assessment kan deel uitmaken van de selectieprocedure.

Geïnteresseerd?

Stuur dan je motivatiebrief en cv voor 24 juni 2026 naar e.nicolaas@roacn.com onder vermelding van **Officemanager - Bonaire**.