



## VACATURE

De Nationale Ontwikkelingsbank van Suriname N.V. (NOB) is een bank die leningen verstrekt aan personen en bedrijven in diverse sectoren met het oog op een duurzame ontwikkeling. Haar Core business is gericht op Human Capital Development en Private Sector Development.

Binnen de NOB werken wij met een gedreven en ambitieus team, gericht op het bijdragen aan de economische ontwikkeling van ons land. Op dit moment is er ruimte voor uitbreiding in ons team en daarom zijn we op zoek naar u (m/v) om ons team te komen versterken als:

### Administrative Officer

De Administratieve Medewerker is verantwoordelijk voor het bieden van een effectieve en efficiënte administratieve ondersteuning, teneinde de bedrijfsdoelstelling van de Nationale Ontwikkelingsbank van Suriname (NOB NV) te waarborgen.

#### Functie eisen:

- ✔ U beschikt over minimaal een IMEAO opleiding;
- ✔ U heeft een sterk cijfermatig inzicht en analytisch vermogen;
- ✔ U bent ambitieus, betrokken en denkt vernieuwend;
- ✔ U kunt zelfstandig werken en bent resultaatgericht;
- ✔ U bent representatief en hebt goede omgangsvormen;
- ✔ U heeft een goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal in zowel woord als geschrift.

#### Competenties:

- ✔ Accuraat en integer
- ✔ Flexibel
- ✔ Assertief
- ✔ Omgevingsbewust
- ✔ Een teamplayer en communicatief vaardig

**Indien u interesse heeft kunt u gerust uw motivatiebrief met CV op sturen naar: [hrm@nob.sr](mailto:hrm@nob.sr) en [sec@nob.sr](mailto:sec@nob.sr)**