

Het Gemeenschappelijk Hof van Justitie van Aruba, Curaçao, Sint Maarten en van Bonaire, Sint Eustatius en Saba is belast met de rechtspraak in het gehele Caribische gedeelte van het Koninkrijk der Nederlanden.

Voor het Gemeenschappelijk Hof, standplaats Sint Maarten, zoeken wij een enthousiaste kandidaat voor de functie:

Administratief Medewerker

De Administratief Medewerker is belast met de administratieve voorbereiding, bewerking en verwerking van de terechtzittingen op alle rechtsgebieden.

De functie

- Het inboeken van gegevens betreffende de rechtszaken;
- Het actueel, volledig en toegankelijk houden van de registers en dossiers;
- Het registreren en controleren van verzoeken, dagvaardingen, oproepingen op juistheid, volledigheid en rechtmatigheid;
- Het zorgdragen voor de correspondentiestukken tussen partijen betreffende de te behandelen zaak;
- Het verstrekken van informatie aan belanghebbenden;
- Het verrichten van juridisch ondersteunende werkzaamheden t.b.v. de griffiers en de rechters.

Wat wordt van U verwacht

- Een MBO+ opleiding;
- Een HBO werk en denkniveau;
- Tenminste drie jaar werkervaring in een vergelijkbare functie;
- Goede beheersing van het Engels en Nederlands zowel mondeling als schriftelijk;
- Kennis van en ervaring met geautomatiseerde systemen;
- Goede contactuele vaardigheden;
- Juridisch administratieve kennis en ervaring op het gesteld niveau is een pre.

Arbeidsvoorwaarden

Secundaire arbeidsvoorwaarden conform het Personeelsreglement 2010 van het Gemeenschappelijk Hof van Justitie.

Als u geïnteresseerd bent in deze functie, kunt u uw belangstelling kenbaar maken door uw sollicitatie met CV **vóór 19 december 2020** in te dienen bij mevrouw M. Alment, Human Resource Manager van het Gemeenschappelijk Hof van Justitie van Aruba, Curaçao, Sint Maarten en van Bonaire, Sint Eustatius en Saba, Emancipatie Boulevard Dominico F. 'Don' Martina 18. Tel. +5999 - 4634144 of email: hrm@caribjustitia.org.