

Join Our Winning Team!

Wij zijn op zoek naar een energieke en gedreven Office Assistant die samen met ons het verschil wil maken!

Jouw taken zijn o.a.:

Dagelijkse werkzaamheden

- Het beheren van de receptie en de telefooncentrale ;
- Ontvangen en assisteren van klanten en gasten waar nodig;
- Archiveren van diverse stukken
- Inkomende post ontvangen, registreren, distribueren.
- Resultaten van de diverse games invoeren en bijhouden van het aantal winnaars
- Bijhouden dienstvoertuigen registratie

Wekelijkse werkzaamheden

- In ontvangst nemen van aanvraagformulieren van lotto machines en donatie formulieren (copy maken van de donatiebrief en sturen voor de Foundation);
- Verhaal opmaken van winnaars, foto's maken en posten op de website en doorsturen naar de content beheerder)
- Het bijhouden van het bestand van (winnaars) diverse games;
- Het bijhouden van de voorraden rolpapier en playslips van de bdo's;
- Het bijhouden van verjaardagen van het personeel (bloemstuk bestellen):
- Bijhouden van jubilarissen (bestellen van bloemstukken en bijbehorende plaquette
- Uitschrijven brandstofbonnen dienstvoertuigen
- Aaanmaken online accounts winnaars

Maandelijkse werkzaamheden

- Voorraden bestellen en bijhouden van kantoorbenodigheden;keuken/schoonmaakmiddelen.
- Inventaris maken van papier en playslip

- Uitprinten en overzicht maken van het personeel tbv overwerk en diversen.
- Bezoeken van buitenlandse gasten co~rdineren (hotel, visum, transport)
- Het opmaken van memo's en brieven voor de agentschappen en diverse relaties. Bijhouden en verwerken en vervallen loten en hightier winnaars
- Inkoop voorraaden keuken-en kantoor
- Bijhouden marketing kosten
- Op aanvraag opvragen offertes voor de verschillende afdelingen
- Organiseren

Minimaal 1 jaar ervaring als Office Assistant

Een middelbare schooldiploma (of vergelijkbaar).

Goede beheersing van het Nederlands en Engels, zowel mondeling als schriftelijk.

Handigheid met MS Word en MS Excel.

Wat bieden wij?

- Goed salaris
- Goede secundaire voorzieningen
- Vakantiegeld + prestatiebonus
- Ruimte om te groeien
- dynamische werkomgeving

Klaar voor de volgende stap?

Stuur je sollicitatie vóór 31 mei 2025 naar:

Operations Manager – Canadian Bank Note Suriname N.V.

Dr. Sophie Redmondstraat 76, Paramaribo – Suriname

E-mail: info@surinaamselotto.com

Let's build success together!