

## **Sollicitatie Oproep voor de functie van Office Assistant**

### **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

### **Maandelijks 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 voorraden keuken-en kantoor
- Bijhouden marketing kosten
- Op aanvraag opvragen offertes voor de verschillende afdelingen
- Organiseren sociale evenementen van het bedrijf

### ***Kennis en vereiste:***

- Tenminste 1 jaar werkervaring in een soortgelijke functie.
- Minimaal een Middelbare schoolopleiding of daaraan gelijk gesteld.
- Goede beheersing van de Nederlandse- en Engelse taal zowel mondeling als schriftelijk.
- Computer vaardigheden (MS Word, MS Exel).

Schriftelijke **Sollicitaties richten aan** : De Operations Manager van de Canadian Bank Note Suriname N.V.

Dr.Sophie Redmondstraat 76 Paramaribo – Suriname

Of mailen naar : [info@surinaamselotto.com](mailto:info@surinaamselotto.com)

Uiterlijke sluitingsdatum sollicitaties: 20 januari 2024