

## **Office & communicatiemedewerker Stichting voor Rechtshulp & Gelijke Behandeling Bonaire, Sint-Eustatius, Saba**

*(Locatie Bonaire)*

### **De organisatie**

De Stichting voor Rechtshulp en Gelijke Behandeling Bonaire, Sint Eustatius, Saba is een nieuwe, onafhankelijke stichting met een belangrijke maatschappelijke opdracht in Caribisch Nederland. Onder de naam **Lokèt Hurídiko op Bonaire** en **Legal Desk op Sint Eustatius en Saba** biedt de stichting inwoners en mensen die op de eilanden verblijven kosteloos informatie, advies en ondersteuning bij juridische vragen én bij ervaren discriminatie of ongelijke behandeling.

De stichting vervult een publieke taak en opereert onafhankelijk van overheid en ketenpartners. Zij wordt structureel gefinancierd door het ministerie van Justitie en Veiligheid en het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties en wordt bestuurd volgens een Raad-van-Toezicht-model. De organisatie bevindt zich in de opstartfase: een periode van bouwen, vormgeven en samen leren.

Wij werken vanuit vijf kernwaarden: onafhankelijk, laagdrempelig, inclusief, empathisch en kosteloos. Deze waarden vormen de basis van onze dienstverlening én van ons werkgeverschap.

### **De functie**

Als **office & communicatie medewerker** ben je het organisatorische en administratieve hart van Lokèt Hurídiko/ Legal Desk. Je zorgt ervoor dat de dagelijkse werkzaamheden zorgvuldig, overzichtelijk en professioneel verlopen en dat de juristen hun inhoudelijke werk goed kunnen uitvoeren.

Je bent het eerste aanspreekpunt voor bezoekers en contactpersonen en speelt daarmee een belangrijke rol in de laagdrempeligheid en toegankelijkheid van de stichting. Je werkt in een organisatie die nog in ontwikkeling is, wat vraagt om nauwkeurigheid, flexibiliteit en een proactieve houding. **Je werkt in teamverband vanuit locatie Bonaire.**

## **Wat ga je doen?**

- Je bent het eerste aanspreekpunt voor bezoekers, telefonisch, per e-mail, Whatsapp, Messenger en op locatie.
- Je plant en coördineert spreekuren, afspraken en interne overleggen.
- Je ondersteunt bij rapportages, overzichten en correspondentie.
- Je ondersteunt bij de communicatie activiteiten van de stichting, waaronder het plaatsen van berichten en informatie op de website en sociale media.
- Je bewaakt de voortgang van administratieve processen en signaleert knelpunten.
- Je ondersteunt juristen en bestuur bij praktische en organisatorische werkzaamheden.
- Je helpt mee bij het organiseren van publieksactiviteiten, voorlichting en bijeenkomsten.
- Je draagt actief bij aan de verdere inrichting en professionalisering van de stichting in deze pioniersfase.

## **Wie zoeken wij?**

Je bent iemand met maatschappelijke betrokkenheid en een scherp oog voor zorgvuldigheid en vertrouwelijkheid. Je begrijpt dat werken in een kleine gemeenschap extra bewustzijn vraagt van professionele zichtbaarheid en discretie.

Daarnaast breng je mee:

- Een afgeronde mbo-opleiding in administratieve, secretariële of vergelijkbare richting.
- Ervaring met administratieve werkzaamheden, bij voorkeur in een maatschappelijke, publieke of juridische context.
- Empathie en het vermogen om mensen op een respectvolle en niet-oordelende manier te woord te staan
- Sterke organisatorische en communicatieve vaardigheden.
- Nauwkeurigheid, integriteit, betrouwbaarheid en een groot verantwoordelijkheidsgevoel.
- Een proactieve houding en het vermogen om zelfstandig te werken en flexibel te schakelen in een organisatie in opbouw.
- Affiniteit met de doelstelling van de stichting.
- Goede beheersing van het Nederlands en Engels en Papiamentu is vereist; beheersing van Spaans is een duidelijke pre.

## **Wat bieden wij?**

- Een betekenisvolle functie met zichtbare maatschappelijke impact.
- De kans om vanaf de start mee te bouwen aan Lokèt Hurídiko/ Legal Desk.
- Professionele faciliteiten en ondersteuning om je werk goed te doen.

- Een dienstverband conform de geldende arbeidsvoorwaarden op basis van een 36-urige werkweek, minimaal \$ 2.473,- maximaal \$ 3.338,- bruto per maand (afhankelijk van ervaringsniveau), vakantiegeld, een 13<sup>e</sup> maand en een pensioenregeling.
- Een goede en gezonde balans tussen werk en privé.
- Werken in een klein, betrokken team met ruimte voor initiatief, ontwikkeling en eigen inbreng.

### Interesse?

De Stichting voor Rechtshulp en Gelijke Behandeling Bonaire, Sint Eustatius en Saba laat zich in deze procedure adviseren door BridgiQ werving en selectie.

Ben jij enthousiast geworden en wil je jouw ervaring als jurist inzetten? Reageer dan zo snel mogelijk maar **uiterlijk 15 februari 2026** met een motivatie en cv via email:

[recruitment@bridgiq.com](mailto:recruitment@bridgiq.com). Mocht je nog vragen hebben, schroom niet en neem contact op met **Judith Brekelmans** via telefoonnummer +599 9516 7652.

Een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) maakt onderdeel uit van de procedure. In het kader van de pensioenregeling kan een medische keuring onderdeel zijn van de toelating. De Stichting voor Rechtshulp en Gelijke Behandeling Bonaire, Sint Eustatius en Saba staat voor gelijke kansen, inclusie en respect. Dat geldt voor onze dienstverlening én voor ons werkgeverschap. We nodigen nadrukkelijk mensen met verschillende achtergronden, perspectieven, persoonlijkheden en levenservaringen uit om te reageren. Die diversiteit zien wij als een verrijking van ons team en als essentieel voor de kwaliteit en toegankelijkheid van onze dienstverlening.