

VACATURE

Het Management Instituut GLIS (MI- GLIS) is op zoek naar een **coördinator operationele zaken**

Functie:

Je bent verantwoordelijk voor het operationele beheer en realisatie van de SLA's bij diverse dienstverleners. Je fungeert als aanspreekpunt op operationeel niveau voor de interne organisatie van het Instituut en je hebt periodiek overleg met de verschillende hoofden en coördinatoren.

Je takenpakket bestaat uit :

- Informatie verzamelen en analyseren met betrekking tot processen, middelen, systemen, medewerkers en cliënten;
- Advies uitbrengen over de uitvoering van operationele verbeteringen en / of wijzigingen;
- Adviseren van de directeur aangaande overeenkomst met dienstverleners;
- Anticiperen op bedrijfsrisico's door middel van het maken analyses en je kan voorstellen maken met betrekking tot voorzorgsmaatregelen;
- Verbeteren, vernieuwen en bewaken van systemen, processen en middelen;
- Contact onderhouden met externe relaties die betrekking hebben op de uitvoering van jouw functie.

Jouw team bestaat uit de logistieke medewerkers, receptionisten, huismeester en de coördinator.

Eisen:

- Een afgeronde HBO of Universitaire opleiding in een voor het MI-GLIS relevante richting;
- Minimaal 3 jaar ervaring in een soortgelijke functie;
- Goede communicatie vaardigheden in woord en geschrift;
- Leiding en sturing kunnen geven aan het team;
- Je bent bekend met de kwaliteitsmanagement technieken, bij voorkeur Lean;
- Kennis van MS-Office;
- Beheersing van de Engelse taal in woord en geschrift.

Wat bieden wij:

- Een aantrekkelijk salaris welke is afgestemd op kennis en ervaring;
- Goede secundaire voorzieningen.

Heeft het bovenstaande je interesse gewekt en zou je graag willen solliciteren. Richt je motivatiebrief inclusief CV aan de Directeur van het MI-GLIS, mw. mr. G.L. Heikerk en wel per adres: Mr. J. Lachmonstraat no 187, Paramaribo of per e-mail naar info@miglis.sr.