

Vacature: Coördinator Legal Affairs

Afdeling: Legal Affairs

Functie: Coördinator

Functieomschrijving

Als Coördinator Legal Affairs bent u verantwoordelijk voor:

- het coördineren, voorbereiden en uitvoeren van juridische werkzaamheden, processen en procedures binnen de Legal Affairs Department.
- het adviseren en ondersteunen van de organisatie bij juridische aangelegenheden.
- het mede zorgdragen voor het opstellen, beoordelen en toetsen van juridische documenten aan de hand van de geldende Surinaamse wet- en regelgeving en het internationaal recht.
- het bijdragen aan een tijdige, consistente en juridisch verantwoorde behandeling van juridische vraagstukken en besluitvorming binnen het MI-GLIS.
- het ondersteunen van de Legal Affairs Manager bij de uitvoering en coördinatie van juridische werkzaamheden.
- het actief bijdragen aan een professionele, zorgvuldige en toekomstbestendige juridische dienstverlening binnen de organisatie.

Functie-eisen

Wij zoeken een integere, analytische en nauwkeurige collega die zelfstandig, proactief en resultaatgericht werkt, initiatief toont en de voortgang bewaakt.:

- Een afgeronde universitaire opleiding in de Rechten (doctoraal/master of daaraan gelijkwaardig), bij voorkeur met een specialisatie in het zakenrecht, in het bijzonder onroerende zaken;
- Een academisch werk- en denkniveau;
- Een goede mondelinge en schriftelijke beheersing van de Nederlandse taal;
- Een goede mondelinge en schriftelijke beheersing van de Engelse taal;
- Minimaal 5 (vijf) jaar relevante werkervaring in een coördinerende juridische functie;
- Aantoonbare kennis en ervaring met het analyseren, behandelen en coördineren van juridische vraagstukken, dossiers, processen en procedures;
- Aantoonbare kennis van relevante Surinaamse wet- en regelgeving;
- Aantoonbare ervaring met het opstellen, beoordelen en toetsen van juridische documenten, overeenkomsten, adviezen en andere juridische stukken;
- Aantoonbare ervaring met het coördineren en bewaken van juridische werkzaamheden en processen;
- Goede vaardigheden in het verrichten van juridisch onderzoek en het vertalen van juridische vraagstukken naar praktisch toepasbare adviezen;
- Kennis van relevante jurisprudentie en juridische procedures;
- Inzicht in juridische risico's en het vermogen om deze tijdig te signaleren en hierover te adviseren;
- Goede organisatorische en communicatieve vaardigheden, gericht op effectieve afstemming met interne en externe belanghebbenden.

Heeft het bovenstaande uw interesse gewekt en zou u graag willen solliciteren. Richt uw motivatiebrief inclusief CV aan de Directeur van het MI-GLIS, Mw. Nita Belfor-Amoida MSc en wel per adres: Mr. J. Lachmonstraat no. 187, Paramaribo of per e-mail naar vacatures@miglis.sr

Sluitingsdatum: Maandag 14 september 2026

