Management Instituut
Mr. Jagernath Lachmonstraat 187
www.miglis.sr
info@miglis.sr
+597 403783

Vacature: Mederwerker Legal Affairs

Afdeling: Legal Affairs
Functie: Medewerker

Functieomschrijving

Als Medewerker Legal Affairs bent u verantwoordelijk voor:

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

Functie-eisen

Wij zoeken een integere, resultaatgerichte en vakkundige collega die stressbestendig, accuraat en nauwkeurig werkt, beschikt over goede communicatieve vaardigheden en flexibel is.:

- Een afgeronde academische opleiding in de Rechten (LLB) of een daaraan gelijkwaardige juridische opleiding;
- Een academisch werk- en denkniveau;
- Een goede kennis van de voor de organisatie relevante wet- en regelgeving;
- Kennis van juridische procedures en relevante jurisprudentie;
- Inzicht in de toepassing van juridische regelgeving binnen een organisatorische context;
- Goede mondelinge en schriftelijke beheersing van de Nederlandse taal;
- Goede vaardigheden in het verrichten van juridisch onderzoek en het analyseren van juridische vraagstukken;
- Bij voorkeur enige aanvullende juridische specialisatie, bijvoorbeeld op LLM-niveau, afhankelijk van het werkterrein en de zwaarte van de functie;
- Bij voorkeur zes (6) maanden tot één (1) jaar relevante werkervaring in een juridische functie;
- Ervaring met het analyseren, behandelen en bijhouden van juridische dossiers;
- Ervaring met het opstellen, beoordelen en toetsen van juridische documenten, overeenkomsten en adviezen;
- Basisvaardigheden in het werken met relevante digitale systemen en juridische informatiebronnen.

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