

Departamento di Enseñansa Aruba Medewerker Algemene Ondersteuning



Het Departamento di Enseñansa Aruba ressorteert onder het ministerie belast met Onderwijs en is belast met het onderwijsbeleid. Zij heeft de verantwoordelijkheid om beleid te initiëren, voor te bereiden en te ontwikkelen voor Land en om ondersteuning te bieden bij de implementatie van het beleid. Tevens ziet zij toe op de uitvoering van het beleid en richt zich op het monitoren en controleren van de kwaliteit van het Onderwijs.

De unit facilitaire zaken ondersteunt het Departamento di Enseñansa Aruba (DEA) op het gebied van facilitaire en infrastructurele dienstverlening. De unit is onder andere verantwoordelijk voor onderhoud, schoonmaak, veiligheid en bewaking van het John F. Kennedy (JFK) complex.

De functie:

De medewerker algemene ondersteuning is verantwoordelijk voor onder andere de volgende taken:

- voert telefoon-/receptiewerkzaamheden uit en ontvangt bezoekers;
- voert logistiek en distributiewerkzaamheden uit;
- voert reprografische werkzaamheden uit;
- voert lichte administratieve werkzaamheden uit;
- voert algemeen technische ondersteunende werkzaamheden uit;
- voert vervoerstaken uit en het dagelijks onderhoud en controles van het voertuig.

Funcțievereisten en competenties:

- Lbo werk- en denkniveau (voor de organisatie en het werkveld) relevante richting.

Arbeidsvoorwaarden:

De functie is maximaal gewaardeerd op schaal 4 en de overige arbeidsvoorwaarden zijn conform de Landsverordening materieel ambtenarenrecht en andere relevante wet- en regelgeving.

Schriftelijke reacties:

Wilt u als medewerker algemene ondersteuning het Land dienen en voldoet u aan de gestelde eisen? Stuur dan uiterlijk **16 oktober 2026** digitaal uw motivatiebrief en curriculum vitae, gericht aan de waarnemend directeur van het DEA, mevrouw Sheila Maduro. Deze kunt u sturen naar het e-mailadres: directie@ea.aw

Mocht u vragen hebben, dan kunt u mevrouw Sheila Maduro bereiken op telefoonnummer: 297-5283400.