

CMS Trust N.V. is een trustkantoor dat met een team van professionals trustdiensten verleent ten behoeve van een gevarieerde en veeleisende internationale clientèle

Wij zijn op zoek naar een

ADMINISTRATEUR(TRICE)

U dient enige jaren ervaring te hebben in de Trust business en uw taken zullen o.a. bestaan uit de volgende werkzaamheden:

- het zelfstandig beheren van de interne administratie
- het maken van declaraties voor cliënten
- het bijhouden en verwerken van de debiteuren en crediteuren administratie
- het regelen en bijhouden van de salarisadministratie en alles wat daarmee verband houdt, inclusief het doen van aangifte voor de loonbelasting, AOV/AWW en AVBZ alsmede voor de Sociale Verzekeringsbank en eventuele ander vereiste aangiftes en/of werkzaamheden hiermede verband houdende
- Het zelfstandig opmaken van jaarcijfers voor client-vennootschappen;

U zult waar nodig begeleid worden in bovenstaande door mensen met uitgebreide ervaring.

Als kandidaat voldoet u aan de onderstaande vereisten:

- U beschikt over adequate administratieve opleiding, bij voorkeur HBO of universitair niveau.
- U heeft enkele jaren bij een Trustkantoor gewerkt in vergelijkbare functie.
- U kunt zelfstandig werken en bent efficiënt en nauwkeurig.
- U heeft uitstekende beheersing van de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift.

Wij bieden volop mogelijkheden om door te groeien binnen onze organisatie indien u de juiste instelling en inzet toont.

Indien u belangstelling heeft stuurt u gaarne uw sollicitatie met CV naar

Mevr. Judessa Janga Zalm
judessa@cmstrust.com
CMS Trust N.V.
Corporate Management Services
Wilhelminalaan 13
Curaçao