

AutoCity BONAIRE B.V. is een Multi franchise autodealer, en de officiële vertegenwoordiger van **Chevrolet, Suzuki, Honda, Isuzu** en **AC Delco onderdelen**.

De organisatie is volop in ontwikkeling en streeft naar verdere professionalisering en efficiency verbetering. In dit kader is er ruimte bij **AutoCity BONAIRE B.V.** voor een **Administratief Medewerker (v/m)** ter ondersteuning van ons team.

Administratief /Kassa Medewerker (m/v)

Als Administratief/Kassa medewerker ben je verantwoordelijk voor de financiële sub-administratie. Nauwkeurigheid en kwaliteit zijn voor jouw belangrijke aspecten. Jouw werkzaamheden zullen bestaan uit de volgende taken:

- Geld ontvangen en boeken in de kassa software
- Kassa afsluiten, kasopname opstellen en stortingsbewijzen klaarmaken
- Debiteuren bijhouden en incasseren
- Crediteuren controleren en betalingsopdrachten opstellen
- Maandelijkse rapportages opstellen van debiteuren en crediteuren
- Invallen bij de service, sales en parts bali als nodig

PROFIEL

Wij zijn per direct op zoek naar een enthousiaste kandidaat die een passie heeft met cijfers.

- Diploma in de richting van administratie op mbo niveau.
- Kennis van geautomatiseerde financiële gegevensverwerking.
- Affiniteit met Windows, Word en Excel.
- Beheersing van Nederlands/Engels/Spaans en Papiaments is een pre
- Klantvriendelijkheid
- Je haalt voldoening uit het regelen en organiseren dat alle werkzaamheden netjes op orde zijn

Interesse?

Stuur voor 26 April 2019 je curriculum vitae met begeleidend schrijven naar AutoCity B.V, Kaya Finlandia 9 t.a.v.: Raini Leander of via e-mail naar: jobs@autocity.cw.

Alle sollicitaties zullen strikt vertrouwelijk worden behandeld.

DEZE VACATURE IS GEPLAATST IN HET
Antilliaans Dagblad