

ADMINISTRATEUR (M/V)

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

We zoeken een gedreven, daadkrachtig en enthousiast collega. Je bent veelzijdig, je sta stevig in je schoenen, je beschikt over inlevingsvermogen, hebt sterke communicatieve eigenschappen en een goede uitdrukkingvaardigheid. Accuratesse en stressbestendigheid zijn een vereiste!

Functie inhoud

- Inkoop facturen en goederenontvangst boeken
- Bankstatements, payroll en afschrijvingen boeken
- Kassierre werkzaamheden
- Debiteuren bijhouden en incasseren
- Crediteuren controleren en betalen
- Maandelijks specificaties maken voor de financiële rapportages
- Goederenbeweging maken van auto's en onderdelen
- Reconciliaties maken met alle zuster bedrijven
- Te betalen Omzetbelasting controleren en aangifte doen
- Algemene controle van het grootboek administratie
- Audit mappen voorbereiden voor de controle van de externe accountants

DEZE VACATURE IS GEPLAATST IN HET
Antilliaans Dagblad

Functie-eisen

- Opleiding: MBO niveau 4
- Minimaal 3 jaar werkervaring in soortgelijke functie is een pre
- Beheersing van het Nederlands/ Engels/ Spaans en Papiaments in woord en geschrift is een pre
- Competenties: Stress bestendig, accuraat, integer, neemt initiatief, creatief, kan zelfstandig werken
- Heeft geen bezwaar voor werken op zaterdag

Interesse?

Stuur voor 16 mei 2021 je curriculum vitae met begeleidend schrijven naar AutoCity B.V., Elias R.A. Moreno Blvd. 1 of via e-mail naar: fulvia.lugo@autocity.cw. Alle sollicitaties zullen strikt vertrouwelijk worden behandeld.



ISUZU



ACDelco

