

vacature: **FINANCIËEL ADMINISTRATIEF MEDEWERKER**

Stichting Monumentenzorg Curaçao is opgericht in 1954. De stichting is de oudste en grootste organisatie die zich inzet voor het behoud van het monumentaal erfgoed op ons eiland, met ruim 120 monumenten onder haar beheer. De meeste zijn inmiddels gerestaureerd. Voor ons kantoor zijn wij op zoek naar een:

Financieel Administratief Medewerker

Heb jij een flexibele instelling en heb jij ervaring met het bijhouden van de financiële administratie? Heb jij minimaal een SBO opleiding in een financiële richting afgerond en wil jij aan de slag bij een dynamische en interessante organisatie? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Als financieel administratief medewerker ben jij -onder meer- **verantwoordelijk voor:**

- Debiteurenadministratie: het versturen van facturen en huurverhogingen, het aanmaken en versturen van incassobestanden en relevante correspondentie.
- Crediteurenadministratie: het ophalen, inboeken en verwerken van facturen en bankafschriften en het klaarzetten van betalingen.
- Overige administratieve taken: het beantwoorden van de telefoon en email van huurders en bedrijven.
- Het maken van (management) rapportages.

Wij zijn op zoek naar een communicatief vaardige en flexibele team-player. Je bent zeer nauwkeurig en houdt ervan om een kloppende administratie bij te houden.

monumentenzorg.cw

FUNCTIE-EISEN

- Minimaal SBO (MBO) afgeronde opleiding in een financiële of administratieve richting.
- Tenminste 3 jaar werkervaring.
- Integer en secuur.
- Ervaring met Quickbooks is een definitieve pre.
- Goede beheersing van het Nederlands, Papiamentu en Engels.

Spreekt deze vacature jou aan en voldoe je aan de functie-eisen? Stuur dan jouw motivatiebrief en volledige CV, **vóór 10 april 2020** aan: mdennert@monumentenzorg.cw

Eventuele vragen kun je ook via dit emailadres stellen.

