



De Universiteit van Aruba heeft vier faculteiten, te weten, de Faculteit der Rechtsgeleerdheid, de Financieel-Economische Faculteit, de Faculty of Hotel and Tourism Management Studies en de Faculty of Arts and Science. De faculteiten worden ondersteund door de Offices & Centers, waarvan onder andere de Office of Financial Affairs (OFA). Om ervoor te zorgen dat de primaire processen van de Universiteit zo goed mogelijk worden ondersteund zijn wij op zoek naar een proactieve en gedreven teamplayer voor de functie van:

## FINANCIËEL MEDEWERKER (1.0 fte)



### Taakomschrijving:

Als financieel medewerker ben je primair verantwoordelijk voor de ondersteuning bij het uitvoeren van financieel administratieve werkzaamheden, zoals het inboeken van facturen en declaraties, voorbereiden van betalingsbatches, debiteuren- en crediteurenbeheer, grootboekbeheer, grootboekmutaties en werkzaamheden van de overige administraties zoals studentenadministratie (bij inschrijvingen). Je geeft aan deze werkzaamheden op een proactieve manier invulling en je zorgt voor het efficiënt verlopen van de financiële processen. Dit resulteert in actuele en accurate cijfers. Je rapporteert aan de financiële manager.

### Vereisten:

- Een economisch/financieel gerelateerd mbo-diploma (bv Epi richting economie) met minimaal 3 jaar relevante werkervaring in financiële administratie;
- Ervaring in payroll is een pré;
- Ervaring met financiële/ERP software (kennis van AFAS is een pré);
- Gedegen kennis van MS Office (o.a. Word, Excel);
- Goede mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in Nederlands en Engels. Beheersing van Papiamentu is een pré.

### Overige competenties:

Een gedreven en proactieve houding, cijfermatig sterk, klantvriendelijk, accuraat en kwaliteitsgericht, integer en omgevingsbewust, collegiale teamgeest, resultaat-gedreven en analytisch vermogen.

**Wij bieden** een prettige werkomgeving binnen een kleine universiteit met ongeveer 800 studenten die volop in ontwikkeling is en aan de deur staat van belangwekkende uitbreidingen. De kleinschaligheid van onze organisatie brengt met zich mee dat wij een diversiteit aan werkzaamheden en rollen aanbieden, van het verzorgen van onderwijs en het verrichten van onderzoek tot en met het vervullen van bestuurlijke functies.

De functie betreft een fulltime aanstelling van 40 uur per week en een salaris conform de bezoldigingsregeling van de Universiteit van Aruba. De aanstelling is voor een contractperiode van één tot drie (3) jaar met uitzicht op verlenging bij goed functioneren met een positieve evaluatie en bij ongewijzigde bedrijfsomstandigheden. Onderdeel van onze secundaire arbeidsvoorwaarden bij deze functie zijn onder andere 19 vakantiedagen, 13 ATV dagen, een vakantie-uitkering, collectieve pensioenregeling (APFA) en mogelijkheden voor persoonlijke en professionele ontwikkeling.

**Interesse?** Stuur dan snel jouw sollicitatiebrief voorzien van een curriculum vitae **vóór 31 mei 2023** via <https://careers.portal.ua.aw/>. Voor meer informatie over de functie kunt u contact opnemen met Javier Rasmijn (assistent coördinator OFA) via [javier.rasmijn@ua.aw](mailto:javier.rasmijn@ua.aw) of Laura Knijff (HR adviseur) via [hrrm@ua.aw](mailto:hrrm@ua.aw). Een (of meer) sollicitatiegesprek(ken), medische keuring, assessment en een verklaring omtrent goed gedrag zijn conform ons sollicitatiereglement een standaard onderdeel van de wervings- en selectieprocedure.

