

Job Profile Administrative Officer

Rapporteert naar de Financial Controller

Hoofdtaken en verantwoordelijkheden:

- Dagelijks verwerken van de online betalingen(ontvangsten) van de CBNS retailers in het ABRAZO backoffice Systeem.
- Online betalingen(aan Vendors) doen en verwerken in Sage (Administratief Programma)
- Online Winnaars uitbetalen en verwerken in Sage
- Financial Controller assisteren bij de maandelijkse rapportages naar CBN Canada
- Bank Reconciliations
- Monitoren van de Top Up bank transfers
- Bijhouden Petty Cash
- Facturen Uitwerken.
- Maandelijkse controle op Alle voorraden(ook fisiek)
- Kasopname doen of assisteren bij kasopnames
- File werkzaamheden
- Het Openen van de Safe in Abrazo backoffice Systeem en de BDO's voorzien van hun bonboeken
- Het Balanceren van de Cashiers en Closen van de Safe in Abrazo backoffice
- Het klaarzetten van Cash voor deposit naar de DSB Bank
- Het uitbetalen van Hoofdprijzen
- Het coördineren van Promo Activiteiten samen met de Cashiers
- Het opmaken van de werkroosters voor Paramaribo en Nickerie office
- Perform any other job-related duties assigned by the Financial Controller.

Functie-Eisen:

Een minimal afgeronde HAVO opleiding met 2 jaar ervaring in een vergelijkbare functie.

Proactief en stressbestendig, goede computervaardigheden, communiceert helder en kan zowel in teamverband als zelfstandig werken.

Proactief zijn en een groot verantwoordelijkheidsgevoel.

