

# Vacature: Administrative Officer

Ben jij nauwkeurig, proactief en hou je van afwisseling in je werk? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Voor ons team zoeken wij een enthousiaste Administrative Officer die sterk is in administratie, organisatie en teamwork.

## Functieprofiel

Als Administrative Officer rapporteer je aan de Financial Controller en ondersteun je bij diverse administratieve en financiële werkzaamheden binnen de organisatie.

## Jouw werkzaamheden

- Verwerken van online betalingen en uitbetalingen
- Ondersteunen bij financiële administratie en maandrapportages
- Uitvoeren van bankreconciliaties en monitoren van banktransfers
- Beheren van petty cash, facturen en voorraadcontroles
- Assisteren bij kasopnames en cash handling
- Ondersteunen van backoffice- en filewerkzaamheden
- Coördineren van promotionele activiteiten
- Opmaken van werkroosters voor Paramaribo en Nickerie
- Overige administratieve werkzaamheden toegewezen door de Financial Controller

## Functie-eisen

- Minimaal een afgeronde HAVO-opleiding
- Minstens 2 jaar ervaring in een vergelijkbare functie
- Goede computervaardigheden
- Communicatief sterk
- Zowel zelfstandig als in teamverband kunnen werken
- Proactief, stressbestendig en verantwoordelijk

## Wat zit erin voor jou?

- Een veelzijdige financiële en administratieve baan met veel eigen verantwoordelijkheid.
- Goede medische verzekering.
- Prestatiebonus.
- Werken met geavanceerde systemen zoals ABRAZO en Sage in een dynamische, resultaatgerichte omgeving.
- Deel uitmaken van een professioneel en toegewijd team dat de ruggengraat vormt van onze operatie.