

VACATURE

Carifruits, producent van Coropina producten, opereert bijkans 25 jaar op de Surinaamse markt. Ter versterking van ons team zijn wij op zoek naar een enthousiaste en gedreven:

Financieel Administratief Medewerker

Functieomschrijving:

Als Financieel Administratief Medewerker ben je bezig met de uitvoering van de dagelijkse financiële administratie. Hiertoe behoren onder andere: het invoeren van financiële gegevens; het verwerken en controleren van mutaties in de financiële administratie en in het voorraadbeheer; het voeren van het debiteuren- en crediteurenadministratie; verzorgen van week-, maand- en jaarrapportages; het gereedzetten van de (concept) jaarrekening t.b.v. accountantscontrole.

Functie eisen:

- Financiële opleiding op IMEAO of hoger niveau;
- Minimaal 2 jaar financiële ervaring;
- Uitstekende financiële kennis (procesbeheersing, budgetbewaking, rapportages)
- Zeer goede kennis van MS office en ervaring met Account View.
- Begrippen als nauwkeurig, het hebben van inzicht, gestructureerd werken, ondernemend, hoge handelingsnelheid en service- en resultaatgericht zijn op jou van toepassing. Je bent een doorzetter, je kunt je voortdurend aanpassen aan de veranderende eisen in het werk en je kunt improviseren in een dynamische werkomgeving.

Wat bieden wij u:

Een afwisselende baan in een dynamische werkomgeving en een positieve werksfeer met mogelijkheden voor verdere ontwikkeling. Een salaris afgestemd op jouw ervaring en capaciteiten en uitstekende secundaire arbeidsvoorwaarden.

Past deze baan bij jou?

Stuur ons gauw een motivatiebrief en CV met je ambities en welke ervaring je hebt. Jouw motivatiebrief met Curriculum Vitae kan worden verzonden naar Carifruits t.a.v. Human Resources onder vermelding van de functienaam te Leiding 9a br. 34 of mailen naar info@carifruits.com.