

Vacature: Medewerker Finance

Afdeling: Finance

Opleidingsniveau: Bachelor

Functieomschrijving

Als Finance medewerker bent u verantwoordelijk voor:

- het vervangen van het Afdelingshoofd Finance bij afwezigheid ten aanzien van operationele aangelegenheden en het mede initiëren en bewaken van controle-richtlijnen en financiële procedures.
- het opstellen, beheren en bewaken van de jaarbegroting en het mede zorgdragen voor het opstellen van de jaarrekening en de jaarlijkse accountantscontrole van het MI-GLIS.
- het controleren en verwerken van financiële mutaties, waaronder correctie-journaalposten, kas- en bankmutaties, pettycashmutaties en het uitvoeren van reguliere rekeningafstemmingen.
- het bewaken van de financiële administratie, waaronder de debiteurenadministratie, vaste activa (MVA), bedrijfsmiddelen en de periodieke inventarisatie daarvan.
- het plannen, uitvoeren en verwerken van goedgekeurde betalingsopdrachten, inclusief het controleren van autorisaties voor bedrijfsaankopen en vaste verplichtingen van het instituut.
- het opstellen en verstrekken van financiële rapportages en documentatie ten behoeve van de accountantscontrole en het verzorgen van relevante financiële correspondentie met onder andere debiteuren en banken.
- het rapporteren aan de afdelingshoofd Finance.

Functie-eisen

- Een afgeronde bacheloropleiding, bij voorkeur in de richting van Finance, Accountancy, Bedrijfseconomie of een vergelijkbare relevante studierichting.
- Minimaal 3 tot 5 jaar relevante werkervaring in een vergelijkbare financiële functie.
- Aantoonbare leidinggevende ervaring en het vermogen om medewerkers effectief aan te sturen, te motiveren en te begeleiden.
- Goede kennis van en ruime ervaring met financiële administratie, boekhoudkundige processen en financieel beheer.
- Aantoonbare ervaring met salarisadministratie en het verwerken van salarisgerelateerde mutaties.
- Goede beheersing van en ervaring met QuickBooks.
- Ervaring met PayTime of een vergelijkbaar systeem voor tijdregistratie en salarisadministratie.
- Goede kennis van de geldende Surinaamse wet- en regelgeving op het gebied van financiën, belastingen en arbeidsvoorwaarden.
- Ruime ervaring met het opstellen en analyseren van financiële rapportages, begrotingen en jaarrekeningen.
- Ervaring met het voorbereiden, begeleiden en ondersteunen van accountantscontroles.
- Goede beheersing van Microsoft Office, met name Excel.

- Sterk analytisch vermogen en een nauwkeurige, gestructureerde en resultaatgerichte werkwijze.
- Uitstekende schriftelijke en mondelinge communicatieve vaardigheden.
- Hoge mate van integriteit, betrouwbaarheid en discretie bij de verwerking van financiële en personeelsgegevens.
- In staat om zelfstandig te werken, prioriteiten te stellen, beslissingen te nemen en deadlines te bewaken.

Heeft het bovenstaande uw interesse gewekt en zou u graag willen solliciteren. Richt uw motivatiebrief inclusief CV aan de Directeur van het MI-GLIS, Mw. Nita Belfor-Amoida MSc en wel per adres: Mr. J. Lachmonstraat no. 187, Paramaribo of per e-mail naar vacatures@miglis.sr

Sluitingsdatum: Maandag 14 september 2026

