

Vacature: Medewerker Finance

Afdeling: Finance

Opleidingsniveau: Master

Functieomschrijving

Als Finance medewerker bent u verantwoordelijk voor:

- het zorgdragen voor een betrouwbare, tijdige en correcte verwerking van financiële mutaties en het voeren van een adequate geautomatiseerde boekhouding.
- het zorgdragen voor een accurate salarisadministratie en een juiste en tijdige uitbetaling van salarissen en overige emolumenten aan het personeel.
- het opstellen, controleren en verstrekken van interne en externe financiële rapportages, waaronder rapportages ter ondersteuning van de externe accountant.
- het adviseren over en bijdragen aan de ontwikkeling van het financieel-administratief beleid, richtlijnen en procedures binnen het MI-GLIS.
- het zorgdragen voor een effectief en beheerst financieel beheer, waaronder het bewaken van de financiële middelen, autorisaties, betalingen en rekeningafstemmingen.
- het ondersteunen van het Bestuur en de externe accountant bij respectievelijk het ontwikkelen en bewaken van de jaarlijkse begrotingen en de jaarlijkse accountantscontrole van de jaarrekeningen van het MI-GLIS.
- Het rapporteren aan de Directeur.

Functie-eisen

- Een afgeronde masteropleiding in de richting van Finance, Accountancy, Bedrijfseconomie of een vergelijkbare relevante studierichting.
- Minimaal 5 jaar relevante werkervaring in een vergelijkbare financiële functie.
- Aantoonbare leiderschapskwaliteiten en het vermogen om medewerkers effectief aan te sturen, te motiveren en te begeleiden.
- Goede kennis van en ervaring met financiële administratie en boekhoudkundige processen.
- 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.
- Kennis van de geldende Surinaamse wet- en regelgeving op het gebied van financiën, belastingen en arbeidsvoorwaarden.
- Ervaring met het opstellen en analyseren van financiële rapportages, begrotingen en jaarrekeningen.
- Ervaring met het voorbereiden en ondersteunen van accountantscontroles.
- Goede beheersing van Microsoft Office, met name Excel.
- Sterk analytisch vermogen en een nauwkeurige, gestructureerde en resultaatgerichte werkwijze.
- Goede 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 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