

## SOLLICITATIE OPROEP

De Maritieme Autoriteit Suriname (MAS) is een professionele organisatie die een leidende rol heeft in de maritieme ontwikkeling in Suriname. Het bedrijf draagt zorg voor de tijdige financiële verantwoording volgens de IFRS-standaarden.

Op de afdeling Finance is er plaatsingsmogelijkheid voor een **Medewerker Financiële Administratie 1e Klasse**.

### Algemeen

De Medewerker Financiële Administratie 1e klasse draagt bij aan het up-to-date houden van de financiële administratie, verzamelt gegevens van financieel administratieve aard, legt deze vast en verwerkt deze ter ondersteuning van de bedrijfsvoering. Hij of zij levert een bijdrage aan een correcte vastlegging en archivering van de (financieel) administratieve gegevens. Daarnaast is hij of zij verantwoordelijk voor het tijdig opleveren van periodieke financiële staten, het tijdig en juist opmaken van de loonadministratie, loonbelasting en A.O.V. staten.

### Taken behorende bij de vacature Medewerker Financiële Administratie 1e Klasse

- verzamelen van financiële gegevens en de controle op de juistheid
- coderen van de financiële gegevens en de invoer in de juiste dagboeken in het geautomatiseerde systeem
- controleren van de mutatieverslagen
- opmaken van borderellen en facturen
- zorgdragen voor het indienen van de debiteurenfacturen
- zorgdragen voor de incasso, aanmaningen en ingebrekestellingen
- opmaken van liquiditeitsoverzichten
- afstemmen (verklaren) van sub- en grootboekrekeningen en maken van correctieboekingen
- assisteren bij het maken van maand – en jaarverslagen
- controleren van de output van het financiële systeem (periodieke afsluiting)
- in voorkomende gevallen zorgdragen voor de distributie van financiële data

### **Kwalificaties:**

- HBO Bachelor in de comptabele richting
- kennis van financiële analyses
- kennis van boekhoudsystemen
- minimaal 2 jaar ervaring in een allround financiële administratieve rol.

### **Persoonlijkheidskenmerken:**

- accuraat
- betrouwbaar
- goede rekenvaardigheid
- stressbestendig
- analytisch kunnen denken
- moet kunnen omgaan met vertrouwelijke gegevens

### **Bijzondere omstandigheden:**

Gaat om met confidentiële informatie

Geïnteresseerden worden in de gelegenheid gesteld hun sollicitatiebrief tot uiterlijk **vrijdag 19 april 2024**, te richten aan de heer J. Douglas (HRM) email: [sollicitatie@mas.sr](mailto:sollicitatie@mas.sr)