Wij zijn op zoek naar een

administratief medewerkster

voor ons constructiebedrijf.

Werkzaamheden:

- Administratie beheren in **QuickBooks**
- Facturen maken en verwerken
- Werken met **Excel**
- **Payroll / loonadministratie** voorbereiden
- Offertes en algemene kantooradministratie

Vereisten:

- Ervaring met **QuickBooks en Excel**
- Ervaring met **payroll** is een plus
- Nauwkeurig en verantwoordelijk
- Zelfstandig kunnen werken

- Locatie: Curaçao
- **Geïnteresseerd?**

Stuur uw **CV en korte motivatie naar:**
sol.ad2022@gmail.com