



We're hiring!

Financieel Administratief Medewerker (Boekhouder)

HBN Law & Tax streeft ernaar er altijd te zijn voor zowel onze cliënten als collega's. In een continu veranderende wereld geloven wij dat wij elke dag aan de top van ons kunnen moeten zijn. Daarom zetten wij ons in voor een werkplek die ambitie en kwaliteit stimuleert.

Ons iconisch kantoor is de grootste juridische dienstverlener in het Caribisch deel van het Koninkrijk met vestigingen op Curaçao, Aruba, Bonaire, Sint-Maarten, Suriname en in Den Haag. Ter ondersteuning van de financiële afdeling voor de vestiging Curaçao zijn wij op zoek naar een nauwkeurige en gedreven **Financieel administratief medewerker (boekhouder)**.

Wat ga je doen:

Als Financieel administratief medewerker ben je een onmisbare schakel binnen onze organisatie. Jij zorgt ervoor dat onze financiële administratie accuraat, actueel en volledig is.

Je werkzaamheden bestaan o.a. uit:

- ✓ Verwerken van bankafschriften
- ✓ Voorbereiden en indienen van loon- en omzetbelastingaangiften
- ✓ Het verzorgen van de inkomende facturen en het bewaken van de crediteurenadministratie
- ✓ Bijhouden van de grootboekadministratie en aansluiting van de administratie met achterliggende documenten
- ✓ Ondersteunen van het team bij financiële rapportages en overige administratieve taken

Met jouw gestructureerde aanpak en oog voor detail draag je actief bij aan een overzichtelijke en betrouwbare financiële administratie.

Wat wij graag bij jou willen zien:

- ✓ Afgeronde administratieve opleiding op minimaal MBO niveau 4
- ✓ Minimaal 3 jaar ervaring in vergelijkbare functie
- ✓ Nauwkeurig en secuur
- ✓ Goede communicatieve en uitdrukkingsvaardigheden
- ✓ Stressbestendig en flexibele instelling
- ✓ Samenwerkingsgericht, maar ook in staat om zelfstandig te werken
- ✓ Gemotiveerd zijn om persoonlijk te groeien en bij te dragen aan de ontwikkeling van ons kantoor
- ✓ Flexibele werkhouding en bereidheid om, waar nodig, net dat stapje extra te zetten
- ✓ Goede mondelinge en schriftelijke beheersing van het Nederlands, Engels en Papiaments
- ✓ Goede beheersing van financieel administratief pakket en software applicaties waaronder Exact Online, Outlook, Word, en Excel

Ben je enthousiast over deze functie? Stuur dan jouw cv en motivatiebrief naar hrm@hbnlawtax.com. Heb je vragen over de inhoud van de functie? Neem gerust contact met ons op via +(5999) 434-3300. Voor meer informatie over HBN Law & Tax kijk op onze website: www.hbnlawtax.com.

