

De Stichting voor ouderenzorg “Birgen di Rosario” biedt al meer dan 82 jaren kwalitatieve zorg aan senioren vanaf 60 jaar oud. De stichting zet zich in voor een actief en gezond leven van ouderen. In totaal heeft de stichting 4 voorzieningen, namelijk Richardushuis, Huize Welgelegen, Nos Lanterno en Dagopvang Mi Amparo. Tevens biedt de stichting de mogelijkheid aan zelfstandige ouderen om in aanleunwoningen te verblijven.

Wij zijn op zoek naar energieke:

## HOOFD FINANCIËLE- EN CLIËNTENADMINISTRATIE

40 uur

### Beknopte functiebeschrijving:

- **Financiële- cliënten en salarisadministratie**

Zorgt voor een actuele en betrouwbare financiële- cliënten- debiteuren- crediteuren en salarisadministratie;  
Ziet toe op de incassowerkzaamheden, de tijdige en juiste aangiften van belastingen, de tijdige afdracht van sociale premies en belastingen evenals tijdige reactie op aanslagen, aanmaningen en dwangafschriften.

- **Jaarrekening**

Draagt zorg voor de conceptjaarrekening. Fungeert als contactpersoon voor de controle op de jaarrekening.

- **Begroting**

Leverd informatie aan de totstandkoming van de begroting en rapporteert maandelijks over de uitputting hiervan;  
Stelt periodiek de liquiditeitsbegroting op en adviseert de Financieel Manager maandelijks over de liquiditeitspositie van de stichting.

- **Inkoopproces**

Houdt zicht op het goed verloop van het inkoopproces en draagt zorg voor een actuele en betrouwbare inkoopadministratie

- **Managementinformatie en Financiële rapportages.**

Voorziet in managementinformatie en- rapportages en financiële verslaglegging ten behoeve van de Financieel Manager;  
Voorziet managers en andere belanghebbenden van operationele cijfers en informatie.

- **Personeelsmanagement**

Geeft leiding aan de medewerkers van de financiële administratie en coördineert de werkzaamheden;  
Geeft uitvoering aan het personeelsbeleid van de organisatie en draagt zorg voor de kwalitatieve- en kwantitatieve personeelsbezetting van de afdeling.

- **Applicatiebeheer**

Draagt zorg voor de functionaliteit van de systemen en adviseert m.b.t. verdere ontwikkeling en vernieuwing hiervan;  
Geeft ondersteuning aan de medewerkers bij het gebruik van geautomatiseerde systemen.

- **Proces- en kwaliteitsverbetering**

Draagt zorg voor het leveren van producten en diensten volgens de daarvoor vastgestelde procedures, protocollen, richtlijnen en werkinstructies;  
Stelt knelpunten vast in het werkproces en in de geleverde kwaliteit van de afdeling en bespreekt de knelpunten en voert verbeteringen door.

### Functie-eisen:

- Diploma, kennis en ervaring van financiële- en salarisadministratie en beheer op hbo-niveau;
- Minimaal 3 jaar ervaring op het gebied van financieel management;
- Kennis over structuur en financiering van de zorgsector en de geldende wet- en regelgeving op Curaçao;
- Kennis van en ervaring met leidinggeven en coördineren;
- Kennis van de verschillende softwarepakketten en geautomatiseerde systemen;
- Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid van voor het toelichten en verdedigen van beleidsadviezen en bij het leidinggeven;
- Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het (mede) opstellen van jaarplannen, activiteitenplannen voor de afdeling en het opstellen van rapportages en adviezen;
- Integriteit en betrouwbaarheid zijn vereist bij het omgaan met vertrouwelijke bedrijfs- en cliëntengegevens.

Wij bieden primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden volgens de sector CAO Stichting Federatie Zorginstellingen. Voor Uw schriftelijke sollicitatie en eventuele inlichtingen kunt U contact opnemen met mevrouw **D.L. MANUELA-SUPRIANA**, Human Resources Manager Stichting “Birgen di Rosario” telefoon 462-3121 toestel 2108. **Sollicitaties voor 8 augustus 2025 sturen naar [d.manuela@birgendirosario.com](mailto:d.manuela@birgendirosario.com)**