

VACATURE MELDING

Het Rode Kruis Aruba is op zoek naar een parttime administratief medewerker (2 uur per dag).

Als administratief medewerker helpt u mee met de administratie van het Rode Kruis waar onder het inboeken van facturen, het bijhouden van de debiteuren en crediteurenadministratie en het 'reconcileren' van de bankrekening. U bent in staat een projectadministratie te beheren.

U heeft ervaring met kasbeheer.

U levert managementinformatie aan de directie en controller.

Bij rampen en calamiteiten bent u bereid te helpen bij de administratie van fondsenwerving.

U bent per 1 juni 2019 dagelijks 2 uur in de ochtend beschikbaar, werktijden in overleg.

FUNCTIE EISEN

Gedegen kennis en ervaring van de software Exact Online.

Aantoonbare ervaring in kasbeheer en projectadministratie.

Inzetbaar in teamverband.

Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukingsvaardigheid in de Nederlandse en Engelse taal.

U kunt een verklaring van goed gedrag overleggen en bent in bezit van een werkvergunning.

REACTIES

Voor reacties en/of meer informatie kunt u voor 19 mei contact opnemen met de directie van het Rode Kruis, de heer M. La Haye, P. Gallegostraat 14 Oranjestad, Aruba tel 5822219. Voor sollicitaties dient u uw cv alsmede een motivatiebrief te sturen naar m.lahaye@redcrossaruba.com.