



# Toucan Beach Curacao

## Financieel administratief medewerker

### Functieomschrijving:

Als financieel administratief medewerker ben je verantwoordelijk voor het beheren, controleren en optimaliseren van de financiële administratie. Je bent nauwkeurig met financiële gegevens en heeft oog voor detail. Je bent een belangrijke schakel tussen onze klanten en onze organisatie. Eventuele onduidelijkheden en/of ontbrekende informatie ga je achterhalen om te zorgen dat we op basis van de juiste afspraken uiteindelijk zaken kunnen afronden.

In de rol als -financieel administratief medewerker leg je direct verantwoording af aan de The **Head of Finance**.

De financieel administratief medewerker is verantwoordelijk voor:

- Het invoeren en controleren van financiële transacties in het boekhoudsysteem.
- Het uitvoeren van de dagelijkse omzet reconciliatie
- Het bijhouden van crediteuren- en debiteurenadministratie
- Het uitvoeren bankreconciliaties
- Het bieden van ondersteuning bij de maand- en jaarafsluiting
- Het afhandelen van vragen en verzoeken van klanten en leveranciers met betrekking tot financiële zaken.
- Het ondersteunen van het financiële team bij ad-hoc taken.

Vereisten:

- MBO-diploma (niveau 4) in een financieel administratieve (of boekhouding) richting of soort gelijke opleiding
- Minimaal 3 jaar bewezen ervaring in een vergelijkbare functie
- Kennis van boekhoudprincipes en -praktijken
- Vaardigheid in het gebruik van boekhoudsoftware en MS Office, met name Excel en Word
- Analytische en probleemoplossende vaardigheden
- Van hoge integriteit
- Hoge mate van nauwkeurigheid en oog voor detail
- Praktische inzet om de klus te klaren
- Uitstekende communicatieve-, interpersoonlijke vaardigheden en klantgerichte houding.
- Goede beheersing van de Nederlandse, Engelse en Papiamentu taal in woord en geschrift, Spaans is een pluspunt.
- Sterke organisatorische en tijdmanagementvaardigheden
- Vermogen om met deadlines te werken
- Passie voor gastvrijheid