

Directie Financiën (DF): Medewerker Boekhouding & Overige Administraties



De Directie Financiën (DF) ressorteert onder het ministerie van Financiën en heeft als voornaamste doelstelling het adviseren op financieel- economisch terrein en het houden van toezicht op overheidsfinanciën namens de minister belast met Financiën.

De Directie Financiën draagt zorg voor advisering over financieel-economisch beleid met inachtneming van “good governance”, de begrotingsopstelling, -uitvoering en -verantwoording, het beheren van onder andere de geldstroom, de centrale financiële administratie van Land Aruba en de bestuurlijke/ financiële informatievoorziening zowel op nationaal als internationaal niveau.

De functie:

De medewerker Boekhouding & Overige Administraties is onder andere belast met de volgende taken:

- het toezien op correcte en volledige verwerking in het grootboek, de aansluiting van financiële administratie en afhandeling van tussenrekeningen, signaleren van knelpunten en het doen van verbetervoorstellen;
- het controleren en verwerken van kasmutaties en kasstaten, uitvoeren van kas- en legescontroles en opstellen van bijbehorende proces-verbalen;
- het registreren van boekingsbescheiden en of journaalposten volgens het voorgeschreven coderingssysteem (kostenplaats en kostensoort);
- het beheren van verzekeringen administratie, inclusief registratie en afhandeling van claims en bijbehorende correspondentie;
- het uitvoeren van periodeafsluitingen (maand, kwartaal, jaar).

Functievereisten en competenties:

- Mbo-opleiding in een financieel-administratieve richting en/of bedrijfseconomische richting, of een gelijkwaardig werk- en denkniveau als gevolg van een combinatie van opleiding en ervaring;
- minimaal 2 jaar relevante werkervaring;
- diepgaande kennis van de organisatie en functionele verhoudingen binnen het Land;
- in staat zijn om te werken met strikte deadlines
- accuraat, analytisch en adviesvaardig;
- kerncompetenties Land: professionele integriteit, kwaliteitsgerichtheid, klantgerichtheid, resultaatgerichtheid, samenwerkingsvermogen.

Arbeidsvoorwaarden:

De functie is maximaal gewaardeerd op schaal 8 en de overige arbeidsvoorwaarden zijn conform de Landsverordening materieel ambtenarenrecht en andere relevante wet- en regelgeving.

Schriftelijke reacties:

Wilt u als medewerker Boekhouding & Overige Administraties Land dienen en voldoet u aan de eisen? Stuur dan uiterlijk donderdag **31 juli 2026** digitaal uw motivatiebrief en curriculum vitae gericht aan de directeur van de Directie Financiën, de heer Derrick Werleman. Deze kunt u sturen naar het e-mailadres: hr@finance.gov.aw.

Mocht u vragen hebben, dan kunt u mevrouw Dinaika Helder, personeelsfunctionaris, bereiken op telefoonnummer: +297-522-3346.