

Financieel Administratief Medewerker (20 uur)

Stichting Nationale Parken Bonaire (STINAPA Bonaire) is de organisatie, die natuurgebieden beheert en beschermt op Bonaire. STINAPA is verantwoordelijk voor onder meer het beheer van het Bonaire National Marine Park en het Washington Slagbaai National Park en voor diverse activiteiten op het gebied van natuur- en milieueducatie, voorlichting, vrijwilligerswerk alsmede onderzoek en monitoring met betrekking tot natuur- en habitatmanagement.

STINAPA vraagt per direct een:

Financieel Administratief Medewerker

Taken

Administratieve werkzaamheden en ondersteuning van de accounting manager

De werkzaamheden vinden plaats van maandag t/m vrijdag.
Salaris: \$ 1.789-2.404 bij een 40-urige werkweek

Competenties

- Cijfermatig ingesteld.
- Uitstekende communicatieve vaardigheden.
- In staat om zelfstandig en in teamverband werken.
- Uitgebreide ervaring met relevante administratieve software pakketten.
- Goede mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden in het Nederlands, Engels en bij voorkeur Papiamentu.

Profiel

- Werk en denk niveau – minimaal mbo.
- Werkervaring – Minimaal 3 jaar ervaring in een soortgelijke functie.

Personen die geïnteresseerd zijn in de bovenstaande positie kunnen voor 12 september hun sollicitatiebrief en cv sturen naar Kerenza Rannou, e-mail: accounting@stinapa.org
Informatie: Kerenza Rannou op 717-8444 of e-mail accounting@stinapa.org