



De Stichting Avondonderwijs Aruba (SAA) is op zoek naar een:

## **FINANCIËEL ADMINISTRATIEF MEDEWERKER AVONDHAVO/-VWO**

SAA is een maatschappelijke onderwijsinstelling die volwassenen de kans biedt om alsnog een mavo-, havo- of vwo-diploma te behalen via het tweedekansonderwijs. Wij werken in een kleinschalige, betrokken organisatie waar professionaliteit, samenwerking en maatschappelijke impact centraal staan.

### **Belangrijkste taken**

1. Voeren en verwerken van de financiële administratie in QuickBooks;
2. Het uitvoeren en documenteren van periodieke bankreconciliaties;
3. Ondersteunen bij betalingen, ontvangsten en het opstellen van financiële overzichten en rapportages;
4. Zorgdragen voor een tijdige, correcte, volledige en controleerbare administratieve vastlegging ten behoeve van rapportage, interne controles en audits;
5. Assisteren van de externe accountant en de penningmeester bij de maandelijkse financiële review, de jaarafsluiting en het auditproces;
6. Verlenen van administratieve ondersteuning aan bestuur en directie, waaronder het notuleren van avondvergaderingen en het bewaken van actiepunten;
7. Beheren van inkomende en uitgaande correspondentie;
8. Het structureren en archiveren van dossiers en administratieve gegevens;
9. Verrichten van overige voorkomende administratieve werkzaamheden.

### **Functie-eisen**

1. MBO-diploma of gelijkwaardig werk- en denkniveau;
2. Aantoonbare kennis van administratieve werkzaamheden;
3. Kennis van financiële administratie, bij voorkeur met QuickBooks of vergelijkbare boekhoudsoftware;
4. Goede digitale vaardigheden, waaronder Microsoft Office 365 en Google Workspace;
5. Goede mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden;
6. Integer, accuraat, zelfstandig, stressbestendig, klantgericht en samenwerkingsgericht;
7. Ervaring binnen een onderwijs- of non-profitorganisatie is een pré.

### **Arbeidsvoorwaarden**

- Inschaling, vakantie-uitkering en vakantiedagen zijn conform de Landsverordening materieel ambtenarenrecht, voor zover van toepassing op het administratief personeel.
- Deelname aan het pensioenfonds conform de geldende regelingen, indien van toepassing.
- Aanstelling vindt plaats met inachtneming van een proeftijd, conform de toepasselijke regels.
- Het betreft een fulltime aanstelling van 40 uur per week.

### **Selectieprocedure**

Een medische keuring en het overleggen van een verklaring omtrent het gedrag kunnen onderdeel vormen van het selectieproces.

### **Solliciteren**

1. Belangstellenden die voldoen aan het profiel kunnen uiterlijk **5 juni 2026** een motivatiebrief en curriculum vitae richten aan het bestuur van Stichting Avondonderwijs Aruba, t.a.v. mevrouw Gilda Kelly, secretaris van het bestuur van SAA, via e-mailadres [secretaris@saa-aruba.org](mailto:secretaris@saa-aruba.org).
1. Voor nadere informatie over de functie kunt u contact opnemen met de directeur, de heer Tim Croes, via telefoonnummer 583-8720 tussen 17.00 en 21.30 uur.