



## INTERNE EN EXTERNE VACATURE

Het Ministerie van Financiën stimuleert een effectief en evenwichtig beleid op het gebied van financiën, belastingen en douane om de publieke middelen verantwoordelijk, efficiënt en rechtvaardig aan te werven en te besteden en om controle uit te oefenen op budgettaire zaken.

De Landsontvanger Curaçao ressorteert onder het Ministerie van Financiën en is belast met het innen van de belastinggelden voor het Land Curaçao. Het is een dienstverlenende instantie die op een optimale en klantvriendelijke wijze met overheids gelden van belastingbetalers omgaat. De Landsontvanger Curaçao is op zoek, voor de afdeling Deurwaarderij, naar geschikte kandidaten voor de functie van:

# Administratief Medewerker Deurwaarderij (3 fte's) Schaal 5



### DE FUNCTIE:

De Administratief Medewerker Deurwaarderij is belast met het verlenen van administratieve ondersteuning aan de afdeling. De Administratief Medewerker Deurwaarderij is verantwoording schuldig aan de afdelingschef Deurwaarderij.



### JOUW TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN:

- Je verleent administratieve ondersteuning aan de afdelingschef, Belastingdeurwaarders en overige medewerkers;
- Je controleert en registreert dagelijks de dwangschriften en beslagen op juistheid van gegevens in het geautomatiseerde systeem;
- Je zorgt voor het sorteren van dwangschriften en na controle invoeren van adreswijzigingen;
- Je actualiseert en houdt het (geautomatiseerde) adressenbestand bij, aan de hand van aangeleverde gegevens;
- Je zorgt voor het opslaan van "bijzondere invorderingsstukken" in een bestand;
- Je zorgt voor het op aanwijzing voorbereiden van vergaderingen en besprekingen en het bezorgen van diverse stukken aan de voor hen bestemde afdelingen;
- Je wordt belast met het uitwerken van notulen van vergaderingen en werkbesprekingen in een geautomatiseerd systeem en het zorgdragen voor de verspreiding ervan onder de medewerkers;
- Je zorgt voor het completeren van formulieren met aangeleverde gegevens omtrent beslagen op onroerend goed;
- Je assisteert bij het houden van toezicht tijdens executoriale verkopen en het zorgdragen voor de administratie omtrent deze verkopen.



### JOUW PROFIEL:

- Je hebt een afgeronde VSBO-TKL/MAVO-opleiding richting administratie; met minimaal 1 jaar relevante werkervaring;
- Je hebt kennis van het werken met geautomatiseerde systemen;
- Je hebt kennis van de interne administratieve en procedurele uitvoeringsvoor- schriftten;
- Je hebt inzicht in de organisatorische en functionele verhoudingen binnen de afdeling en (in zoverre relevant) daarbuiten;
- Je hebt goede communicatieve- en sociale vaardigheden;
- Je bent zelfstandig en resultaatgericht;
- Je hebt goede schriftelijke en mondelinge uitdrukkingsvaardigheid in het Nederlands en Papiaments;
- Je bent vaardig in het uitwerken van notulen.

### SOLLICITEREN:

Zie je jezelf in deze functie? Stuur dan jouw sollicitatiebrief vergezeld van een Curriculum Vitae en kopie van je diploma's, uiterlijk 27 september 2022, t.a.v. de Landsontvanger Curaçao, t.a.v. mw. drs D. Sloop, via emailadres [recruitment@soab.cw](mailto:recruitment@soab.cw), onder vermelding van "Sollicitatie Administratief Medewerker Deurwaarderij". Een referentieonderzoek, assessment, medische keuring en politie inlichtingen maken deel uit van de sollicitatieprocedure.

Bij gelijke geschiktheid genieten kandidaten die bij de overheid werken de voorkeur. Het salaris is afhankelijk van kennis en relevante werkervaring. Indien je niet aan de ervaringsvereisten voldoet, kan je maximaal twee schalen lager worden ingeschaald.

Voor inhoudelijke vragen kun je contact opnemen met mevr. V. Kastaneer +5999 734 2238 of mevr. M. Hart +5999 734 2331. Voor alle andere informatie kun je telefonisch contact opnemen met mevrouw D. Sloop, telefoonnummer +5999 466-9000.