



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 Invordering, sectie Factuurteam, naar geschikte kandidaten voor de functie van:

Administratief Medewerker Factuur Team (8 fte's)

Schaal 5



DE FUNCTIE:

De Administratief Medewerker Factuur Team is belast met het verrichten van ondersteunende werkzaamheden tbv massale invordering en de sectie Factuur en doet opvoering van afdrachten van ingehouden belastingen in de GOS. Als Administratief Medewerker Factuur Team ben je belast met het inboeken, registreren, verwerken en opvoeren van betalingen en het opvoeren van betekende dwangstukken, beslagleggingen en herhaalbevelen en alle binnenkomende correspondentie met betrekking tot de Invordering.



JOUW TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN:

- Je verstrekt telefonische informatie aan het publiek en handelt vragen over (verwerkte) invorderingen af;
- Je zorgt voor het muteren van veranderingen in het personeelsbestand van de inhoudingsplichtige in het debiteurenbestand van de GOS;
- Je zorgt voor het in ontvangst nemen van afdrachtlijsten van inningen door de werkgevers;
- Je zorgt voor het registreren en controleren op juistheid;
- Je zorgt voor het opvoeren van de afdrachten per belastingschuldige in het GOS;
- Je zorgt voor het opmaken van loonvorderingen via het systeem.



JOUW PROFIEL:

- Je beschikt over een VSBO-TKL/mavo-opleiding richting administratie; met minimaal 1 jaar relevante werkervaring;
- Je hebt basiskennis in Belastingrecht;
- Je hebt kennis van het controleren van invorderingsopdrachten en het verwerken van gegevens in het geautomatiseerde systeem;
- Je hebt vaardigheid in het controleren van stukken;
- Je bent nauwkeurig;
- Je hebt vaardigheid in het klantvriendelijk omgaan met publiek;
- Je hebt kennis van en vaardigheid in het omgaan met het gebruikte systeem;
- Je hebt kennis van de invorderingsverordening;
- Je hebt vaardigheid in het uittikken van teksten zoals brieven en formulier;
- Je hebt goede mondelinge- en schriftelijke communicatieve vaardigheid.

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, onder vermelding van "Sollicitatie Administratief Medewerker Factuur Team". Een referentieonderzoek, assessment, medische keuring en politieke 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.