



**fsma**  
RESPALDO

# VACATURE

Fundacion Salud Mental Aruba (RESPALDO) zoekt een **ervaren**

## Administratief Medewerker M/V

Respaldo is de Stichting voor de Geestelijke Gezondheidszorg in Aruba die per januari 2018 zal bestaan uit een Algemeen Psychiatrisch Ziekenhuis (momenteel de PAAZ) en uit twee locaties (in Oranjestad en in San Nicolas) elk bestaande uit een polikliniek voor de volwassenenpsychiatrie en de Kinder-/Jeugdpsychiatrie en een F-ACT team voor outreachende zorg. Respaldo start met ruim 60 werknemers.

### Als Administratief Medewerker bent u onder meer zelfstandig verantwoordelijk voor:

- Aanleveren van relevante informatie en mutaties voor een extern gevoerde administratie;
- Controle voeren op de gevoerde administratie en hierbij tevens problemen oplossen en advies geven;
- Kostenregistratie van een deel van de organisatie;
- Controle van facturen;
- Declaraties bij de AZV.

Hierbij werkt u nauw samen met het Hoofd Financiën en externe administratieve collega's.

Wij zoeken een Administratief Medewerker met een afgeronde administratieve opleiding op Mbo+ niveau en minimaal 5 jaar aantoonbare relevante werkervaring. De Administratief Medewerker is flexibel, doelmatig, integer, enthousiast en professioneel. Hij/zij communiceert helder en is in staat de eigen werkzaamheden zelfstandig te organiseren en uit te voeren en communiceert daarbij helder en prettig met externe administratieve collega's.

### Informatie en Sollicitatie:

Inlichtingen over de functie kunnen worden ingewonnen bij mr. drs. Olivier J. de Jong, MBA, AA +297 584 7171. Uw schriftelijke sollicitatie inclusief uw CV, kunt u, uiterlijk 10 december, richten aan: FSMA Respaldo t.a.v. de Raad van Bestuur, John G. Emanstraat, 85, Oranjestad Aruba, email; [HRrespaldo@gmail.com](mailto:HRrespaldo@gmail.com).