



“Het Uitvoeringsorgaan Algemene Ziektekosten Verzekering (UO AZV) is een zelfstandig bestuursorgaan, belast met het beheer van het algemene fonds ziektekostenverzekering van Aruba. Het UO AZV is verantwoordelijk voor het uitvoeren van de 'Landsverordening Algemene Ziektekosten Verzekering' en heeft tot doel de toegankelijkheid, doelmatigheid en effectiviteit van de gezondheidszorg op Aruba voor alle verzekerden te waarborgen. Op de financiële afdeling (FA) is er een vacature voor een:



MEDEWERKER FINANCIËLE ADMINISTRATIE & RAPPORTAGE

De Medewerker Financiële Administratie & Rapportage (FA&R) draagt zorg voor een accuraat, transparant, volledig en tijdig uitvoeren van de financiële administratie en financiële processen, waarbij financiële informatie beschikbaar is voor interne besluitvorming, externe verantwoording, beleidsontwikkeling en toezicht.

Dit zoeken wij in jou

- Afgerond MBO-opleiding Financiële Administratie (niveau 4);
- Minimaal 2 jaar werkervaring als medewerker financiële administratie;
- Basisinzicht in de Arubaanse zorgsector, de zorgorganisaties en de ontwikkelingen hierbinnen;
- Goede beheersing van mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden in het Nederlands, Spaans, Engels en Papiamentu;
- Analytisch vermogen;
- Basisvaardigheid in het verwerken en vertalen van verzamelde informatie naar standaardrapportages, overzichten, tabellen, schema's en grafieken;
- Goede communicatieve en interpersoonlijke vaardigheden;
- Georganiseerde en nette instelling;
- Integer gedrag;
- Accuraat, assertief, hoog werktempo, en stressbestendig;
- Zelfstandig, flexibel en proactief kunnen werken.

Wat je gaat doen

- De verwerking, controle en registratie van financiële mutaties;
- Het uitvoeren van reconciliaties van de verschillende rekeningen;
- Signaleren van afwijkingen en onregelmatigheden;
- Voorbereiden van betaallijsten;
- De uitvoering van financiële processen, zoals verhaal en inning van vorderingen.
- Onderhouden van contacten met interne afdelingen, leveranciers en financiële instellingen;
- Het ondersteunen van budgethouders bij het inkoopproces;
- Voorbereiden en aanleveren van financiële gegevens bij interne en externe audits;
- Ondersteuning bij het opstellen en uitvoering van financiële rapportages en analyses;

INFORMATIE EN SOLLICITATIE

Voor nadere informatie of vragen over de functie kunt u contact opnemen met mevrouw Charlene Caines via e-mail: hrm@uoazv.aw.

Geïnteresseerde kandidaten worden verzocht hun volledige sollicitatiedossier in te dienen. Dit dossier dient ten minste te bestaan uit:

- Een recent en volledig curriculum vitae (CV);
- Een uitgebreide sollicitatiebrief waarin u duidelijk motiveert waarom u de meest geschikte kandidaat bent voor deze functie en hoe uw kennis, ervaring en vaardigheden aansluiten bij de gestelde eisen.

Uw sollicitatie dient binnen twee (2) weken na publicatie te worden ingediend, uiterlijk op **15 juli 2026**. Alleen volledige en tijdig ingediende sollicitaties zullen in behandeling worden genomen in de selectieprocedure.

Een assessment test kan deel uitmaken van de selectieprocedure.



azv.aw



@uoazv