



Sollicitatie Oproep: Stafmedewerker Back Office (M/V)

Het Bureau voor de Staatsschuld, ook wel Suriname Debt Management Office (SDMO) genoemd, is belast met de administratie en beheer van de Staatsschuld. De taakstelling van het Bureau is ontleend aan de Wet op de Staatsschuld S.B.2002 no.27.

SDMO is op zoek naar een deskundige **staffunctionaris** ter ondersteuning van de Back Office.

Als staffunctionaris ben je verantwoordelijk voor de volgende werkzaamheden:

- Assisteren bij het opmaken van de jaar en kwartaal begrotingen m.b.t. schuldenlastbetalingen;
- Het opmaken van betaalopdrachten ten behoeve van schuldenlastbetalingen;
- Het produceren en controleren van de reguliere schuldstatistieken ten behoeve van de website en voor internationale instituten;
- Het produceren van schuldtabellen voor de Comptabele Verantwoording van de Staatsschuld en voor het jaarverslag;
- Data input in het schuldendatasysteem (CS-DRMS);
- Het ondersteunen bij de implementatie van ICT-oplossingen en verbeteringen, om de efficiëntie en nauwkeurigheid van de processen te verhogen;
- Het onderhouden en up-to-date houden van het systeem door middel van regelmatige controles en het verwerken van nieuwe data en wijzigingen in het systeem;
- Het samenwerken met de ICT-afdeling om technische ondersteuning te bieden bij systeemstoringen en het optimaliseren van de functionaliteiten van het schuldendatasysteem

Vereiste kwalificaties:

- Academisch denk- en werkniveau bedrijfseconomie of een hieraan gerelateerde studie op BSc niveau met tenminste 2 tot 3 jaar relevante werkervaring;
- Kennis van financiële systemen en basiskennis van ICT- en systeembeheer;
- Academisch denk- en werkniveau in bedrijfseconomie of een hieraan gerelateerde studie op BSc-niveau, met ten minste 2 tot 3 jaar relevante werkervaring en basiskennis van ICT- en systeembeheer.
- Cijfermatig inzicht en sterk analytisch vermogen;
- Stressbestendig, integriteit en met enthousiasme te werk gaan;
- Goed kunnen netwerken zowel op nationaal als internationaal niveau;
- Zelfstandig, maar tevens goed in teamverband kunnen werken;
- Goede vaardigheden op het gebied van ICT;
- Plan- en organisatievermogen;
- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden in de Nederlandse en Engelse taal.

Bent U geïnteresseerd, solliciteer middels brief met CV naar de Administrateur Generaal van het Bureau voor de Staatsschuld. Adres: S.M. Jamaludinstraat 26 of mail uw brief naar info@sdmo.org met het onderwerp sollicitatie. Meer informatie over onze organisatie vind je op www.sdmo.org.