



VACATURE

De N.V. EBS, onze organisatie, heeft als Aspiratie 2030 ‘het leidende bedrijf in energiedienstverlening van en voor Suriname dat duurzame energie stimuleert en waarborgt voor iedereen en zo bijdraagt aan welzijn en welvaart voor onze huidige en toekomstige generaties’. Om onze aspiratie te kunnen waarmaken, is het van belang om over de juiste medewerkers op de juiste plek te beschikken met de juiste kwaliteiten.

Binnen de afdeling **ACCOUNTING** is er plaatsingsmogelijkheid voor **2 (twéé) medewerkers** in de functie van

BOEKHOUDER I

Rol van de afdeling:

Het plannen, coördineren en zorgdragen voor een administratieve vastlegging van financiële activiteiten zodat de juiste financiële informatie tijdig en volledig beschikbaar is. Het zorgdragen voor een betrouwbare financiële verslaglegging van de geconsolideerde rapportages zodat een betrouwbare, volledige en tijdige vastlegging van de financieel-economische bedrijfsprocessen plaatsvinden om besluiten op tactische- en strategische niveau genomen kunnen worden.

Resultaatgebieden van de functie:

- Het zorgdragen voor een accurate financiële administratie conform IFRS en IAS standaarden en de afstemming tussen grootboekrekening en sub grootboekrekening en de verklaring daarvan;
- Het administreren van de actuariële berekeningen naar aanleiding van het actuariële rapport;
- Het opmaken van de balans- en resultatenrekening en het opstellen van financiële rapportages en overzichten;
- Het verrichten van voorbereidingen t.b.v. de jaarlijkse fiscale aangifte en het onderhouden van het contact met de Belastingconsulent;
- Het zorgdragen voor een tijdige en volledige reconciliatie van de liquide middelen;
- Het beoordelen van financiële informatie.

UW BETROUWBARE ONTWIKKELINGSPARTNER



Functie-eisen:

- Opleiding: HBO - Bachelor: Bedrijfseconomie, Accounting of aanverwant;
- Minimaal 2 jaar relevante werkervaring;
- Kennis van financiële analyses en comptabiliteit;
- Beschikken over een organiserend-probleemoplossend vermogen en cijfermatig inzicht;
- Beschikken over ruime ervaring met ICT-systemen waaronder Microsoft Windows, Microsoft Office en Boekhoudkundige softwarepakketten;
- Stressbestendig, accuraat, consistent en proactief zijn;
- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden in de Nederlandse en Engelse taal.

Wij bieden voor deze functie een goede salariering en een goed pakket aan secundaire voorzieningen.

Uw sollicitatie met uitgebreide CV kunt u tot en met 19 juni 2026 richten aan:
N.V. EnergieBedrijven Suriname ter attentie van de Manager Human Resource Management,
Noorderkerkstraat 2-14, Paramaribo, Suriname
E-mail: humanresources@ebs.sr

Paramaribo, 10 juni 2026
N.V. EnergieBedrijven Suriname

UW BETROUWBARE ONTWIKKELINGSPARTNER