

Staatsolie Maatschappij Suriname N.V. houdt zich bezig met exploratie, productie, transport en raffinage van crude en verkoop van petroleumproducten. Ook bevordert Staatsolie actief de ontwikkeling van het Surinaamse aardoliepotentieel. In lijn met haar Vision 2020 wil Staatsolie een leidende rol vervullen bij de duurzame ontwikkeling van Suriname's energie-industrie. Ook wil zij een belangrijke speler op het gebied van de energie-industrie worden in de regio met een onmiskenbare internationale identiteit en daarbij een wezenlijke bijdrage leveren aan de Surinaamse samenleving.

Bij de Divisie Drilling Operations, Afdeling Cost Control and Administrative Support is er plaats voor 1 (één):

### ADMINISTRATOR COST CONTROL AND ADMINISTRATIVE SUPPORT *m/v*

#### DE FUNCTIE

- Leidinggeven aan de afdeling Control and Administrative Support Group zoals plannen van inzet van personeel en werkzaamheden en toezicht houden op de voortgang en kwaliteit van de werkzaamheden.
- Verzamelen, verwerken, rapporteren en analyseren van de kosten van verschillende projecten en investeringen, waaronder coördinatie en verwerking van de inputdata in het kostenbewakingssysteem en verzorgen van de periodieke rapportage naar de betrokken afdelingen.
- Uitwerken van de begroting van de divisie, waaronder coördinatie van kostenprojecties voor de verschillende afdelingen en compilatie en bespreking van budgetten binnen de Divisie Drilling Operations.
- Bewaken van de budgetten van de divisie, waaronder periodiek vergelijken van budget versus realisatie en aanbevelingen doen voor bijsturing.
- Diverse werkzaamheden, waaronder compileren van kwartaal- en jaarverslagen en assisteren bij Quality-aangelegenheden van de divisie.

*De functionaris rapporteert aan de Manager Drilling Operations.*

#### HET PROFIEL

- Hbo-opleiding Bedrijfskunde of gelijkwaardig
- Kennis van projectmanagement, planningssystemen, logistiek, budgetteringssystemen en kostenbewaking.
- Tenminste 3 jaren relevante werkervaring.
- Ervaring in het beheren van budgetteringssystemen.
- Goede onderzoeks-, planning- en analytische vaardigheden.
- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden in het Engels en Nederlands.
- Computervaardigheden met name MS Windows.
- In het bezit zijn van een geldig BE rijbewijs.

#### REAGEREN?

Schriftelijke sollicitaties met vermelding van telefoonnummer kunnen vergezeld van een curriculum vitae en kopieën van diploma's tot uiterlijk **vrijdag 3 september 2010** gericht worden aan:

**Staatsolie Maatschappij Suriname N.V.**  
**Human Resources Management**  
**T.a.v. de manager**  
**Dr. Ir. H.S. Adhinstraat 21**  
**Postbus 4069, Flora**  
**E-mail: [human-resource@staatsolie.com](mailto:human-resource@staatsolie.com)**

**Vertrouwen in Eigen Kunnen**

