

VACATURE:

FINANCIËEL ADMINISTRATIEF MEDEWERKER



Bedrijf	SSW Groep		
Afdeling	Vastgoed (VvE) Beheer		
Functie	Financieel / Administratief medewerker		
Rapporteert aan	Bedrijfsleider	Standplaats	Soest

Wij zijn een familiebedrijf wat al bijna 30 jaar een betrouwbare adviespartner is op het gebied van beheer, advies en realisatie. Ons bedrijf heeft drie hoofdactiviteiten: Vastgoed (VvE) Beheer, Vastgoedinspecties en Bouwmanagement.

Je komt te werken in een klein en hecht team met 7 collega's. De lijnen zijn kort en de omgangsvorm is informeel.

Salarisindicatie	Type positie:	Woonachtig:
<input checked="" type="checkbox"/> Marktconform	<input checked="" type="checkbox"/> 24-36 uur/week	<input checked="" type="checkbox"/> In een straal van max. 15 km. van standplaats

ALGEMENE OMSCHRIJVING

Je draagt de zorg voor alle activiteiten die gemoed zijn bij de financiële administratie van een Vereniging van Eigenaren. Van inkoopfactuur tot jaarverslag en van debiteurenbeheer tot en met algemeen klantcontact. Je bent hoofdzakelijk actief op het gebied van, en verantwoordelijk voor, een goede (uitstekende) financiële administratie, alle bijbehorende werkzaamheden en gerelateerde klantcontacten.

Takenpakket:

- Algemene administratieve en kantoorwerkzaamheden;
- Het opstarten en invoeren van nieuwe vve relaties en administraties;
- Het bijhouden van vve ledenadministraties, informeren van de nieuwe leden inzake de VVE procedures;
- Het verwerken van eigendomsoverdrachten;
- Het in behandeling nemen van schademeldingen en deze i.s.m. de assurantie tussenpersoon afwikkelen;
- Organiseren van vve vergaderingen (reserveren van locaties, versturen uitnodigingen);
- Het zorg dragen voor financiële prolongaties t.a.v. maandelijkse vve-bijdragen;
- Het inlezen van bankmutaties in het boekhoudpakket en afboeken van posten;
- Bewaken en signaleren van eventuele betalingsachterstanden, en opvolging hiervan;
- Het opzetten van incassoprocedures t.a.v. openstaande vorderingen;
- Het controleren, verwerken van facturen, schulden, kosten en het verzorgen van betalingen;
- Het binnen 3 maanden na afloop van het boekjaar opmaken van de jaarrekening en balans;;
- Opstellen van stookkosten / waterafrekeningen.

FUNCTIE-EISEN

Je haalt voldoening uit communicatie met klanten en het ondersteunen van collega's. Je vindt het een uitdaging om de communicatie binnen de organisatie te professionaliseren en structureren. Je bent nauwkeurig, efficiënt, accuraat en kunt zelfstandig werken. Naast goede boekhoudkundige kennis en cijfermatig inzicht heb je al een paar jaar ervaring opgedaan in een vergelijkbare functie waar het opstellen van jaarstukken een belangrijk onderdeel van uitmaakt.

- Je hebt een MBO en/of HBO studie afgerond op financieel administratief gebied
- Bij voorkeur relevante werkervaring in een soortgelijke functie, ervaring met VvE-beheer een grote pré
- Goede communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk
- Iemand die zich herkent in de competenties: klantgericht, integer, oplossings- en resultaatgericht
- Iemand die zich herkent in de volgende eigenschappen: zorgvuldig, stipt en georganiseerd
- Goede beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift
- Je staat stevig in je schoenen en komt afspraken na