



Vind jij het leuk om ondersteunende werkzaamheden te verrichten? Ben jij graag aan het plannen en organiseren? Draai je je hand niet om voor verantwoordelijkheid? Dan ben jij misschien wel onze ideale kandidaat!

Wij zijn op zoek naar een:

Administrateur VvE (M/V)

20 - 24 uur per week

Wat ga je doen?

Als Administrateur ben je verantwoordelijk voor de financiële administratie van de VvE's die wij in beheer hebben. Je bent voor de VvE beheerder het eerste aanspreekpunt of financieel vlak. Je hebt een professionele, klantgerichte en resultaatgerichte aanpak in je dagelijkse werkzaamheden.

Je takenpakket bestaat uit:

Debiteurenadministratie

- > het zorgdragen van de debiteurenadministratie
- > het bijwerken van het grootboek/bankboek, je controleert deze, signaleert afwijkingen en lost dit zoveel mogelijk zelf op
- > het factureren namens de desbetreffende VvE naar de leden
- > het verzorgen van de incassoprocedure en je bewaakt tijdige betaling, signaleert knelpunten en koppelt dit terug naar het desbetreffende VvE bestuur/verhuurder

Crediteurenadministratie

- > het invoeren van inkomende facturen in het financiële systeem, je controleert de factuur en draagt zorg voor accordering om de betaling te kunnen uitvoeren
- > het verrichten van de betaling van factureren op dagelijkse basis en je bewaakt tijdige betaling, signaleert knelpunten en koppelt dit terug naar desbetreffende VvE bestuur/verhuurder
- > het bijwerken van grootboek/bankboek bij en je controleert deze, signaleert afwijkingen en lost dit zo mogelijk zelf op.

Jaarrekeningen

- > het opstellen van een jaarrekening per VvE/ verhuurder
- > het contact hebben met kascommissies
- > het opstellen van diverse afrekeningen
- > het leveren van periodieke rapportages

Beheer

- > het adviseren over de liquiditeit en solvabiliteit van de vereniging
- > het onderhouden van contacten met externe partijen (banken, software ontwikkelaars, verhuurders)

Jij bent...

- > iemand met goede communicatieve en sociale vaardigheden
- > enthousiast en klantvriendelijk met een flexibele instelling
- > iemand die oog heeft voor je directe collega's en je werkomgeving
- > zelfstandig en in staat om je eigen werk te organiseren
- > resultaatgericht met een groot eigen verantwoordelijkheidsgevoel
- > leergierig en onderneemt graag nieuwe dingen

Wat heb je nodig?

- > HBO werk- en denkniveau, bijvoorbeeld HBO administratief of administratieve ervaring verkregen op een vergelijkbaar niveau.
- > 3 jaar werkervaring in een vergelijkbare functie.

Wat doen wij?

Als Woonscan zorgen wij ervoor dat gebouwen in goede staat verkeren. Daarbij houden wij ons bezig met financieel en administratief beheer, onderhoud, veiligheid energiezuinigheid. Het is onze missie om werk- en woonplekken zo veilig, duurzaam en comfortabel mogelijk te maken en houden. We werken veel in opdracht van woningcorporaties, zorginstellingen, beleggers en VvE's.

Wie zijn wij?

Het kantoor van Woonscan is gevestigd in het hart van Meppel. Een plek die goed bereikbaar is en tegelijkertijd zorgt voor een levendige werkomgeving. Wij werken met een team van ongeveer 25 mensen, verdeeld over de afdelingen Veiligheid & Energieadvies, Vastgoedmanagement en Wonen. Onze klanten bevinden zich in heel Nederland. Als organisatie hechten wij waarde aan een heldere communicatie, een goede werkstructuur en een klantvriendelijke benadering.

Wat mag je van ons verwachten?

Wij bieden een contract voor de periode van een half jaar met de intentie om dit te verlengen. Je kan bij Woonscan uitstekende arbeidsvoorwaarden verwachten, een goed salaris en flexibiliteit voor optimale balans tussen werk en privé. Er zijn volop kansen om je te ontwikkelen binnen ons bedrijf.

Hoe kun je ons bereiken?

Kan jij niet wachten om bij ons aan de slag te gaan?

Reageer dan door je CV en motivatie te mailen naar i.vandervegte@woonscan.nl

Voor meer informatie kun je contact opnemen met Ilse van der Vegte (P&O) via 0522 23 71 00.