

Teamcoördinator Financiële Administratie en Servicekosten

Nauwkeurigheid is een vereiste, enthousiasme is een PRÉ.

Spreekt het je aan om een team in opbouw aan te sturen, te coachen en verder te ontwikkelen? Heb je ruime ervaring in het uitvoeren van de financiële administratie en servicekosten? Dan is de functie van Teamcoördinator Financiële Administratie & Servicekosten bij Pré Wonen iets voor jou.

Samenvatting

Locatie: **Velserbroek**
Dienstverband: **36 uur**
Opleiding: **HBO**

Waar ga je aan de slag?

Wij zijn Pré Wonen, een klantgerichte corporatie die voor betaalbare huurwoningen zorgt. Ons hart ligt bij mensen die het echt nodig hebben, omdat zij zelf niet of moeilijk in hun woonbehoefte kunnen voorzien. Voor hen zetten wij ons in. Dat doen we in de regio Haarlem, Beverwijk, Heemskerk, Bloemendaal, Heemstede en Zandvoort.

Je speelt een belangrijke rol in de verdere professionalisering van onze financiële afdeling. En je helpt ons om te voldoen aan de steeds strengere eisen rond verslaglegging en financiële sturing. Samen met de Manager Financiën bouw jij verder aan een sterk en toekomstbestendig team.

Wat ga je doen?

Als Teamcoördinator Financiële Administratie en Servicekosten stuur je dagelijks 2 teams functioneel aan. Je zorgt ervoor dat de grootboekadministratie van servicekosten en opbrengsten tijdig en correct wordt uitgevoerd. Je rapporteert aan de Manager Financiën.

Je houdt je onder andere bezig met:

- Plannen, organiseren en prioriteren van het werk van de teams Financiële Administratie en Servicekosten.
- Bewaken van de kwaliteit en voortgang van de processen en bijsturen waar nodig, volgens de geldende richtlijnen.
- Begeleiden van de inkoop rond aflopende contracten, samen met het team Inkoop.
- Coachen en ondersteunen van collega's in hun professionele ontwikkeling.
- Voeren van HR-gesprekken met medewerkers, in afstemming met de Manager Financiën en de HR-adviseur.
- Afstemmen met andere afdelingen en verbinden van mensen, middelen en budget om processen te verbeteren.

Wat bieden we jou?

- Volop uitdaging in een plezierige werkomgeving. We hechten waarde aan de sfeer die we samen creëren: laagdrempelig, doelgericht en positief.
- Veel vrijheid en verantwoordelijkheid. Je hebt de ruimte om in overleg met de Manager Financiën nieuwe ideeën in te brengen.

- Een salaris tussen de € 4.633 en € 6.258 op basis van 36 uur per week. Je functie is ingedeeld in schaal J volgens de cao Woondiensten.
- Een eindejaarsuitkering van 4% en 8% vakantiegeld.
- Een welzijnsbudget van € 100 netto.
- Mogelijkheid om extra verlofuren te kopen met vakantiegeld en/of eindejaarsuitkering.
- Een aantrekkelijke pensioenregeling bij SPW Pensioen: werknemersbijdrage cao 8,44%, werkgeversdeel 18,56%.
- Goede opleidingsfaciliteiten en alle kansen om te groeien. Vanaf dag 1 werk je aan je persoonlijke ontwikkeling.
- Een goede werk-privébalans.

Wat heb je in huis?

- Je hebt een afgeronde financiële hbo-opleiding.
- Je hebt ervaring met financiële administratie en servicekosten/opbrengsten berekeningen (begrotingen en afrekeningen).

- Je bent een energieke en enthousiaste coördinator.
- Je bent goed in plannen, organiseren en prioriteren.
- Je bent mensgericht, luistert goed en beschikt over coaching vaardigheden.
- Je ziet toe op een juiste en volledige grootboekadministratie en servicekosten berekeningen.
- Je doorziet processen en weet hoe deze samenhangen.
- Je hebt vergevorderde kennis van Excel.

Word jij onze nieuwe collega?

Kom werken aan een fijn thuis voor onze huurders. Stuur ons je sollicitatie vóór 17 juli 2026.

Wil je eerst meer informatie over de functie?

Neem dan contact op met Ali Özdemir via 06-19464240

Verklaring Omtrent Gedrag

Als je bij ons in dienst komt, vragen we je om een positieve Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) te overhandigen. Wij zetten hiervoor het proces in gang.

Deze vacature is gelijktijdig in- en extern uitgezet. Bij gelijke geschiktheid heeft een interne kandidaat de voorkeur. Acquisitie naar aanleiding van deze vacature stellen we niet op prijs, delen wel.