

Medewerker Financiële Administratie

Nauwkeurigheid is een vereiste. Nieuwsgierigheid is een PRÉ.

Als woningcorporatie hebben wij een grote maatschappelijke rol. Iedere euro moeten we dan ook goed besteden. Met jouw financiële kennis zorg je ervoor dat we dit elke dag slimmer en beter doen. Zo draag jij bij aan een fijn thuis voor onze huurders.

Samenvatting

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

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.

Het team Financiële Administratie bestaat uit 9 medewerkers en een Teamcoördinator. De sfeer in het team is open, direct en informeel. Het leidinggeven is gericht op het geven van ruimte en transparantie. Samen zorgen jullie voor de werkverdeling en het op tijd afhandelen van alle taken. We werken echt als een team samen.

Wat ga je doen?

In deze veelzijdige functie ben jij een spin in het financiële web van onze organisatie. Je houdt je bezig met zowel de huurbetalingen van onze huurders (debiteurenadministratie) als het verwerken van inkomende facturen (crediteurenadministratie).

Je taken zijn onder andere:

- Het up-to-date houden van de financiële administratie.
- Het uitvoeren van de crediteurenadministratie, waaronder het registreren, controleren en boeken van inkoopfacturen en bankafschriften. Ook bereid je (handmatige) betalingen voor en houd je de WKA-administratie bij.
- Het uitvoeren van de debiteurenadministratie, waaronder het registreren,

controleren en boeken van verkoopfacturen en bankafschriften. Ook zorg je voor het afletteren, maandelijkse huurprolongatie en maak je incasso en excasso batches aan.

- Het maandelijks opstellen van financiële overzichten.

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 alle ruimte om nieuwe ideeën in te brengen en uit te voeren.
- Een salaris tussen de € 3.203 - € 4.003, op basis van 36 uur per week. Je functie is ingedeeld in schaal F volgens de cao Woondiensten.
- Een Persoonlijk Keuzebudget zodat je zelf je secundaire arbeidsvoorwaarden kunt samenstellen. Denk aan een welzijnsbudget of de mogelijkheid om extra vakantiedagen te nemen.
- Onze pensioenregeling is een zogeheten middelloonregeling 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 MBO denk- en werkniveau, met een afgeronde financiële opleiding, zoals bedrijfsadministratie
- Relevante (werk)ervaring, basis kennis van financieel-administratieve processen (boekhouden) met boekhoudsoftware
- Je beschikt over goede Microsoft office skills, waardoor je je werk efficiënt en nauwkeurig kan uitvoeren.
- Je bent analytisch, nauwkeurig, kwaliteitsbewust en een echte teamspeler.
- Ervaring bij een woningcorporatie is een pré.

Word jij onze nieuwe collega?

Word jij onze nieuwe collega?

Kom meewerken aan een fijn thuis voor onze huurders. Stuur ons je sollicitatie vóór 23 juni 2025. Gebruik hiervoor de knop 'Solliciteren' op deze pagina.

Wil je eerst meer informatie over de functie?

Neem dan contact op met Rick Voogd, Teamcoördinator Financiële Administratie, via 088 770 0398.

Verklaring Omtrent Gedrag (VOG)

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.