

## 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.

Dus heb jij gevoel voor cijfers en werk jij graag samen met je financiële collega's om de administratieve processen goed te laten verlopen? Dan zijn wij op zoek naar jou!

### Samenvatting

Locatie: **Velserboek**

Dienstverband: **24 - 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. Samen zorgen we voor de werkverdeling en het op tijd afhandelen van alle taken. Binnen ons team is er altijd ruimte voor initiatieven. Wij werken echt als één team samen.

### Wat ga je doen?

In deze rol houd je de financiële administratie strak op orde. Je verwerkt huurbetalingen en inkomende facturen en zorgt dat alle gegevens kloppen. Ook het voorbereiden van betalingen, het bijhouden van de WKA-administratie en het aanmaken van incasso- en excasso-batches vallen onder jouw werk. Daarnaast zorg je voor de maandelijkse huurprolongatie en stel je financiële overzichten op.

Verder ben je betrokken bij de maand-, kwartaal- en jaarafsluiting en draag je bij aan de jaarlijkse huurverhoging. De voortgang en kwaliteit van werkzaamheden stem je af binnen het team. Vragen en knelpunten breng je in, pak je zelfstandig op en koppel je helder terug. Je komt zelfstandig met oplossingen voor eventuele problemen en raadpleegt collega's waar nodig.

## **Wat bieden we jou?**

- Een ontzettend leuke functie voor 24-36 uur.
- 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 € 3.305 en € 4.130 op basis van 36 uur per week. Je functie is ingedeeld in schaal F volgens de cao Woondiensten.
- Een eindejaarsuitkering van 4% en 8% vakantiegeld.
- Een welzijnsbudget van € 100 netto (met factuur).
- Mogelijkheid om extra verlofuren te kopen met vakantiegeld en/of eindejaarsuitkering.
- Een aantrekkelijk 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 ervaring met financiële administratie, boekhoudsoftware en onderdelen zoals btw, servicekosten en rekening-courant.
- Je hebt een afgeronde financiële opleiding op minimaal mbo-niveau.
- Je bent sociaal en kan goed samenwerken met je team en je interne klanten. Indien nodig neem jij de verantwoordelijkheid om een deadline te halen.
- Je bent stressbestendig, analytisch, nauwkeurig, kwaliteitsbewust en zelfstandig in je werk.
- Je beschikt over voldoende kennis van Microsoft 365.
- 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 1 mei 2026. Gebruik hiervoor de knop 'Solliciteren' op deze pagina.

### **Wil je eerst meer informatie over de functie?**

Neem dan contact op met Abidin Tam, Teamcoördinator Financiële Administratie, via 088-7700445 (bereikbaar van dinsdag tot en met donderdag).

### **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.