

Medewerker Financiële Administratie

Goed met cijfers is een vereiste. Goed met mensen is een PRÉ.

Debiteuren, crediteuren, grootboek en btw zijn voor jou bekende termen, want je hebt hier veel ervaring mee. Als Medewerker Financiële Administratie werk je graag met cijfers en houd je van een kloppende administratie. Jij vindt ontwikkeling belangrijk en daagt jezelf uit. Zo draag je bij aan een fijn thuis voor onze huurders.

Samenvatting

Locatie: **Velserbroek**

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 is open, direct en informeel. Samen zorgen we voor een goede werkverdeling en dat het werk op tijd afkomt. Er is altijd ruimte voor eigen initiatief en nieuwe ideeën. Wij werken echt als één team samen.

Wat ga je doen?

Samen met je collega's zorg je voor een betrouwbare financiële administratie. De ene dag zoek je een financiële vraag uit, de andere dag werk je mee aan een maandaafsluiting of ondersteun je een project. Zo leer je verschillende onderdelen van het vak kennen en krijg je steeds meer verantwoordelijkheid. Je werkt veel samen met

collega's binnen en buiten het team. Dat zorgt voor afwisseling in je werk en geeft je de kans om de organisatie steeds beter te leren kennen.

Je houdt je onder andere bezig met:

- Verwerken van huurbetalingen en facturen (debiteuren en crediteuren).
- Voorbereiden van betalingen.
- Uitvoeren van incasso- en excassobatches.
- Maken en controleren van financiële overzichten.
- Ondersteunen bij maand-, kwartaal- en jaarafsluitingen.

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 € 3.322 en € 4.151 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 bent een ervaren financieel administrateur die nauwkeurig werkt en graag zaken tot op de bodem uitzoekt. Je kiest bewust voor een maatschappelijke organisatie en wilt met jouw werk bijdragen aan een fijn thuis voor onze huurders.

Daarnaast herken jij jezelf in het volgende:

- Je hebt een afgeronde opleiding op minimaal mbo4-niveau.
- Je hebt aantoonbare en relevante werkervaring in de financiën.
- Je hebt affiniteit met het optimaliseren van administratieve processen.
- Je werkt nauwkeurig en houdt ervan als zaken goed geregeld zijn.
- Je bent nieuwsgierig.
- Je vindt het prettig om samen te werken en collega's te helpen.
- Je beschikt over goede digitale vaardigheden, waaronder Microsoft 365.

Deze functie vraagt om relevante werkervaring binnen de financiële administratie. Daarom nemen we alleen sollicitaties in behandeling van kandidaten die deze ervaring kunnen aantonen.

Word jij onze nieuwe collega?

Kom meewerken aan een fijn thuis voor onze huurders. Stuur ons je sollicitatie vóór 20 september 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 088 770 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.