

Vacature Administratief Medewerker Financiën

Veluwonen is een woningcorporatie in Eerbeek met ruim 4000 huizen en 35 medewerkers. Deze huizen staan verspreid over 16 dorpen, in Brummen, Eerbeek, Apeldoorn en Rheden. Ieder dorp is anders. In grootte, ligging, de mensen die er wonen, sociale netwerken en in de voorzieningen. Wonen is voor iedereen bijzonder. Dat maakt ons werk mooi. We willen dat huurders ook écht het gevoel hebben: dit is mijn huis!

Onze kernwaarden zijn positief, dichtbij en rechte doorzee. Dat zien we terug in ons werk en hoe we met elkaar omgaan. Voor onze afdeling Bedrijfsvoering zijn wij op zoek naar een:

administratief medewerker financiën

(max. 1 jaar voor ca. 16 uur per week)

Je bent een collega die breed inzetbaar is binnen de afdeling en van veel afwisseling houdt. Zowel bij de dagelijkse administratie ben je betrokken als bij het werk voor de jaarrekening, de begroting, de dVI en de dPI.

In de weekstart stemmen we met elkaar de werkzaamheden en de prioritering af. De afdeling Bedrijfsvoering telt 9 mensen.

Wat ga je doen?

- Aanslagen controleren van o.a. waterschappen en gemeenten
- Bewaking facturen en verzorgen van betalingen
- Uitzoeken marktwaardegegevens
- Servicekosten
- Bewaken kwaliteit van de data
- Voorbereiden/maken liquiditeitsoverzichten
- Controle op boekingen grootboek en sub-administraties
- Ondersteunende werkzaamheden bij opstellen jaarrekening, begroting, dVI en dPI

Wat vragen wij?

- Je bent een zelfstandige en resultaatgerichte collega die makkelijk samenwerkt. Je bent zeer accuraat, levert kwaliteit en kunt goed systematisch werken.
- Je bent breed inzetbaar en houdt van (af)wisselend werk. Je stelt je flexibel op.
- Je hebt voor deze functie een relevante opleiding op niveau MBO+. Bij voorkeur heb je ervaring opgedaan bij woningcorporaties. Je hebt affiniteit met automatisering en beheerst Excel. Kennis van Viewpoint is een pré.

Wat bieden wij?

- Wij bieden een zelfstandige, afwisselende functie in een enthousiast team. Je krijgt de ruimte om verantwoordelijkheid en initiatieven te nemen.
- Het salaris is vastgesteld op basis van de CAO Woondiensten, waarin ook je arbeidsvoorwaarden geregeld zijn. De functie is ingeschaald in G (tussen €2.718 en € 3.328,- bruto per maand obv 36 uur). Wij bieden daarnaast enkele aanvullende arbeidsvoorwaarden.

Word jij onze nieuwe collega?

Als je belangstelling hebt voor deze functie stuur dan je motivatie en C.V. naar vacature@veluwonen.nl t.a.v. Henk Hilderink, manager afdeling Bedrijfsvoering. Dat kan tot 10 december 2018.

Voor vragen over deze functie kun je contact opnemen met Henk Hilderink, tel. (0313) 65 90 23. Meer informatie over Veluwonen vind je op www.veluwonen.nl