

Wij zijn op zoek naar een gedreven collega die wil meewerken in een energiek en ondernemend team. Als Financieel Administrateur ben je (na het inwerken) verantwoordelijk voor het debiteuren/crediteuren beheer en verzorg je de jaarrekeningen/begrotingen voor Vereniging van Eigenaren (VvE). Daarnaast draag je zorg voor een optimale dienstverlening, ben je onderdeel van een hecht team en werk je nauw samen met onze technische afdeling en Accountmanagers. Je legt verantwoording af aan de Financieel Manager.

Wij beheren ongeveer 550 VvE's (gebouwen) in en rond Amsterdam. VVE NL is een bedrijf wat in ontwikkeling is en waar de komende jaren op elk vlak in de organisatie nog voldoende uitdagingen liggen. Dit vraagt om een mentaliteit dat gericht is op leren en verbeteren. Daarnaast heerst er een open en informele cultuur om elkaar te helpen telkens een stapje verder te komen. Wij vinden daarin een positieve instelling en gezamenlijke verantwoordelijkheid erg belangrijk. Zie jij een uitdaging om hieraan mee te werken, dan ontvangen wij graag jouw cv en motivatiebrief, je kan ons uiteraard bellen voor verdere informatie.

### **Werkomschrijving:**

- Verantwoordelijk voor het voeren van de financiële administraties van de VvE's, zijnde het boeken van de bankafschriften, de inkoopfacturen en de interne doorbelastingen binnen de VvE's
- Opstellen van jaarrekeningen en begrotingen voor VvE's
- Aanspreekpunt van VvE-bestuurders en kascommissies bij vragen over de VvE administratie;
- Verzorgen van de crediteuren administratie, zijnde het betalen van goedgekeurde inkoopfacturen en controleren wat er aan de hand is met de nog niet goedgekeurde inkoopfacturen
- Beantwoordt financiële vragen van eigenaars (debiteuren) en leveranciers (crediteuren), zowel telefonisch als per e-mail
- Verwerkt de administratieve actiepunten die vanuit vergaderingen voorkomen, bewaakt de voortgang en komt de afspraken na
- Het maken van rapportages t.b.v. management informatie
- Verstrekken van noodzakelijke informatie aan notarissen en besturen van VvE's m.b.t. appartementsoverdrachten
- Het verzorgen en administreren van veel voorkomende correspondentie

### **Profiel**

- MBO-4/HBO werk- en denkniveau
- Afgeronde relevante financiële opleiding (bedrijfsadministratie / bedrijfseconomie)
- Praktische ervaringen met het voeren van financiële administraties
- Affiniteit met financiën, vastgoed/VvE's en bouwkundige zaken
- Klantgerichte/vriendelijke instelling, servicegericht en communicatieve vaardigheden
- Integer, stressbestendig en proactief
- Zelfstandig kunnen werken, maar ook in teamverband
- Kennis van financiële administraties
- Bekend met Microsoft Office 365 (Outlook, Word, Excel, MS Teams), waarbij kennis van het softwarepakket Twinq een pré is
- Woonachtig in regio Amsterdam

### **Wat Biedt VVE NL**

- Een professionele werkomgeving in een dynamische onderneming
- Afwisselde uitdagende functie met ruimte voor eigen initiatief
- Marktconform salaris met uiteraard 8% vakantietoeslag
- 40 uur contract en 25 vakantiedagen
- Thuiswerken mogelijk na inwerkperiode
- Thuiswerkvergoeding
- Reiskostenvergoeding
- Laptop
- Wij streven naar een langdurige arbeidsverhouding

Heb je interesse en wil je meer van ons weten? Neem dan contact op met Robin via 020-6428248.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.