

Financieel Administrateur VvE (32–40 uur) – Regio Amsterdam

Wij zoeken een gedreven Financieel Administrateur die wil bijdragen aan een energiek en ondernemend team. Na je inwerkperiode ben je verantwoordelijk voor de financiële administraties van Verenigingen van Eigenaren (VvE's) en werk je nauw samen met collega's van de Servicedesk en accountmanagement. VVE NL beheert circa 700 VvE's in en rond Amsterdam en biedt een professionele, flexibele werkomgeving met een open en informele cultuur.

Werkzaamheden

- Voeren van financiële administraties voor VvE's (bankboekingen, inkoopfacturen, doorbelastingen)
- Opstellen van jaarrekeningen en begrotingen
- Beheer van debiteuren- en crediteurenadministratie
- Aanspreekpunt voor VvE-besturen en kascommissies
- Beantwoorden van financiële vragen van eigenaars en leveranciers
- Bewaken van actiepunten en voortgang vanuit vergaderingen
- Adviseren over liquiditeit en opstellen van managementrapportages
- Verstrekken van informatie bij appartementsoverdrachten
- Verzorgen van algemene correspondentie

Profiel

- HBO werk- en denkniveau, financiële opleiding (bedrijfsadministratie/bedrijfseconomie)
- 3–5 jaar relevante werkervaring
- Affiniteit met financiën en vastgoed/VvE's
- Klantgericht, communicatief en proactief
- Zelfstandig én teamgericht
- Ervaring met Microsoft Office 365; kennis van Twinq is een pré
- Woonachtig in regio Amsterdam

Wat bieden wij

- Salaris €3.500 – €4.250 (afhankelijk van ervaring)
- 8% vakantietoeslag
- 25 vakantiedagen (op basis van 40 uur)
- 32–40 uur per week
- Pensioenregeling
- Thuiswerkmogelijkheden (na inwerken) + thuiswerkvergoeding
- Reiskostenvergoeding en laptop
- Informele werksfeer en uitzicht op langdurige samenwerking

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

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