

Gezocht Financieel Administratief medewerker

32 uur
per week



Dit doe jij



Voeren van **financiële-, huur- en servicekostenadministratie**



Controleren, coderen en bewaking van de **facturen**



Opvoeren van **(huur)vorderingen**



Voeren van **correspondentie over betalingen**



Genereren van **rapportages**



Het maken van **correctieboekingen**



Verrichten van **werkzaamheden voor de WOZ registraties en verzekeringen**



Samenwerken met de **afdeling Incasso**

Dit ben jij

- Je hebt een financieel administratieve opleiding
- Je werkt op MBO+ niveau en bent een zelfstarter
- Je bent secuur, oplossingsgericht en kunt met vertrouwelijke gegevens omgaan
- Je brengt vernieuwing, initiatief en verantwoordelijkheidsgevoel mee
- Je bent communicatief vaardig en kunt goed samenwerken
- Je hebt oog voor detail



Dit bieden wij



Enthousiast en gedreven team



Collegiale sfeer



Veelzijdige functie



Ruimte voor verantwoordelijkheid, initiatief en jouw ontwikkeling

Het salaris (afhankelijk van opleiding en ervaring) is op basis van schaal F van de CAO Woondiensten, waarin ook je arbeidsvoorwaarden zijn geregeld. Een assessment en referentieonderzoek kan deel uitmaken van de procedure. Een positieve verklaring omtrent gedrag is vereist bij indiensttreding.

Vragen?

Bel Frank Ebink
Manager Bedrijfsvoering
op 035 - 672 66 99

Reageren

Stuur je reactie met
cv naar:
P&O@gooienom.nl



Het Gooi en Omstreken

gewoon goed wonen

www.gooienom.nl