

Vacature Financieel Administratief medewerker

Functieomschrijving:

Ter uitbreiding van onze werkzaamheden zijn wij op zoek naar een allround **Financieel Administratief Medewerker**. Iemand met daadkracht, die de verhuur en beheer medewerker kan ondersteunen in de dagelijkse werkzaamheden. Dit maakt jou functie erg divers en afwisselend.

Binnen deze functie ben je verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken van de administratieve processen met name in vastgoedbeheer en projectontwikkeling. Zo help jij bijvoorbeeld met het inboeken van facturen, debiteurenbeheer, voorbereidende werkzaamheden t.b.v. rapportages, opstellen van btw aangiften en diverse ad hoc werkzaamheden.

Werkomschrijving:

- Het inboeken van facturen en de afhandeling hiervan in het fiatteringsproces;
- Dagelijkse bank mutaties afletteren;
- Facturatie en debiteurenbeheer;
- Bijwerken en beheren van projectadministraties;
- Het opstellen van de wekelijkse betalingen;
- Beantwoorden van telefoon, e-mails en andere correspondentie;
- Servicekostenafrekening opmaken m.b.t. verhuur van vastgoed;
- Alle overige administratieve en bijkomende kantoorwerkzaamheden.

Wij vragen:

- Minimaal financieel MBO-4 opgeleid, werkervaring is een pre;
- Secuurheid, nauwkeurig oplossingsgericht, communicatief en neemt initiatief;
- Het (procesmatig) kunnen bewaken van administraties ;
- Kunnen schakelen tussen verschillende administraties;
- Beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift;

Wij bieden:

- Een uitdagende en afwisselende functie;
- Een marktconform salaris;
- Een klein bedrijf in opbouw, informele werkomgeving.

Ben jij iemand die binnen een klein team past en die de mogelijkheid zoekt om zich te ontwikkelen? Heb jij een een hoog verantwoordelijkheidsgevoel, een passie voor werken met cijfers, ben je nauwkeurig en secuur? En zie je het als uitdaging om ons administratieproces tot een succes te maken?

Dan ben jij de **Financiële Administratief Medewerker** waar wij naar op zoek zijn.

Is dit de functie die je zoekt? Reageer en stuur je sollicitatie naar Marielle Everts email: m.everts@i-modulas.nl