

Zorg jij dat de financiële administratie van onze makelaars tip top in orde is?

Als financieel-administratief medewerker (32 uur)

houd jij je dagelijks bezig met het aannemen en verwerken van huuropzeggingen, het uitzetten van opdrachten naar aannemers, het verwerken van offertes in onze administratie en het opmaken van huurovereenkomsten en eindnota's. Daarnaast stel je rapporten op voor onder andere de trimester- en jaarrapportage. Je bent de verbindende schakel tussen de makelaars en andere teams binnen Tiwos.

Planning

Eerste gespreksronde 18 september 2018 tussen 14.00 en 17.00 uur.
Een assessment kan onderdeel uitmaken van de selectieprocedure.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature stellen wij niet op prijs.

Een échte Tiwosser...

... werkt nauw samen met collega's en netwerkpartners. Heeft een goede sociale antenne en aandacht voor de ander. Houdt zich aan afspraken, is transparant en neemt verantwoordelijkheid.

Je bent administratief sterk, zorgvuldig, communicatief en sociaalvaardig. Daarnaast ben je accuraat, kritisch en nieuwsgierig en daardoor in staat informatie te verzamelen en te analyseren, onjuistheden te signaleren en op te lossen.

Je kunt goed omgaan met onze huurders, ook in lastige situaties en werken onder tijdsdruk.

Je hebt

- ▶ werk- en denkniveau op MBO+ niveau.
- ▶ kennis van boekhoudkundige processen en de richtlijnen voor de werkuitvoering crediteurenadministratie en reparatieverzoeken.
- ▶ ervaring met het gebruik van computerprogramma's, zoals o.a. Microsoft office en Viewpoint.
- ▶ zin om mee te denken over de doorontwikkeling van de administratieve rol binnen de gebiedsteams.

Wij bieden ruimte om je kwaliteiten en talenten te benutten en te laten groeien. Fijne werkplek en collega's. Salaris in schaal E (€ 2241,- – € 2813,-) bruto bij een 36-urige werkweek. De functie is vooralsnog voor een periode van 1 jaar. Startdatum 1 oktober 2018 of zo snel mogelijk.

Ben je enthousiast? Stuur dan uiterlijk 14 september 2018 je cv en motivatie naar vacature@tiwos.nl. Voor meer informatie over deze vacature kun je contact opnemen met Judith van Enckevort, gebiedsmanager Zuid, of Wendy de Waal, financieel-administratief medewerker, via ons algemene nummer 013 - 549 0890.

Hoe ziet jouw dag eruit?

Je start de dag aan tafel bij gebiedsteam Zuid en jullie praten elkaar bij over bijzondere situaties in de buurt. Daarna maak je een huurovereenkomst en zet je enkele werkopdrachten uit naar de aannemer. Tussendoor komt er een bewoner binnenlopen op kantoor om zijn huur op te zeggen. Je luistert naar zijn verhaal, beantwoordt zijn vragen en maakt afspraken met hem.

In de loop van de ochtend heb je een overleg met een collega van de afdeling huurincasso. Er is een vraag binnen gekomen van een vertrokken bewoner over de eindafrekening die hij ontvangen heeft. Je zoekt dit uit en koppelt het antwoord terug. Dan komt een collega van de afdeling leefbaarheid naar je toe met een aanvraag voor extra inschrijfduur van een woningzoekende. Hij vraagt of je de aanvraag wilt beoordelen en de huurder wilt laten weten of deze wel of niet toegewezen wordt.

Na de middag word je gebeld door een collega van de afdeling financiën & informatie. Hij is bezig met de financiële boekingen voor een project en wil weten of de leegstandskosten kloppen. Voor je naar huis gaat plan je wat momenten in je agenda voor begin volgende maand. Je moet gegevens aanleveren voor de trimester rapportage over o.a. het aantal verhuringen en de leegstandskosten. Daarnaast heeft de gebiedsmanager van gebiedsteam Noord je gevraagd om te analyseren waarom de kosten voor de binnenrenovaties bij verhuizing oplopen en daar wil je eens goed induiken.

Wij maken verschil

Wij staan naast onze bewoners

