

Ben jij administratief en boekhoudkundig sterk?

**WERKEN
BIJ tiwos**

Als ervaren medewerker financiële administratie

(24 uur) houd jij je dagelijks bezig met de administratieve en boekhoudkundige afhandeling van facturen en bankmutaties. Je verwerkt jaarlijks 13.000 facturen en de maandelijkse huurontvangsten van onze 8.000 bewoners.

Daarnaast verzorg je de administratie van onze leningenportefeuille van € 340 miljoen. Bij periodeafsluitingen verzorg je de nodige specificaties en aansluitingen zodat je collega's van de afdeling Financiën & Informatie hun werk goed kunnen doen. Dit alles doe je niet alleen, maar samen met twee andere collega's.

Planning

Eerste gespreksronde
woensdag 17 maart
11.00 – 17.00 uur

Tweede gespreksronde
maandag 22 maart
10.00-16.00 uur

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 eigen verantwoordelijkheid.

Je bent administratief sterk en zorgvuldig. Daarnaast ben je accuraat, kritisch en nieuwsgierig en daardoor in staat informatie te verzamelen en op de juiste manier te verwerken. Eventuele onjuistheden te signaleren en op te lossen. Je bent flexibel, zet een stapje extra als dat nodig is en werkt graag samen.

Je kunt goed plannen en organiseren, omgaan met de verscheidenheid aan dagelijkse werkzaamheden en kunt makkelijk schakelen tussen de verschillende onderdelen van de administratie.

Je hebt

- ▶ werk- en denkniveau op MBO niveau.
- ▶ kennis van boekhoudkunde/boekhoudkundige processen.
- ▶ kennis van en ervaring met deeladministraties, waaronder de debiteuren- en crediteurenadministratie.
- ▶ kennis en ervaring met leningenadministratie.
- ▶ minimaal 2 jaar aantoonbare ervaring in een gelijksoortige functie.

Wij bieden ruimte om je kwaliteiten en talenten te benutten en te laten groeien. Een fijne werkplek en leuke collega's. Salaris in schaal E (€ 2366,- – € 2969,-) bruto bij een 36-urige werkweek. De functie is voor een periode van 1 jaar met de intentie tot een vast dienstverband.

Ben je enthousiast?

Stuur dan uiterlijk zondag 14 maart 2021 je CV en motivatie naar vacature@tiwos.nl. Voor meer informatie over deze vacature kun je contact opnemen met *Koos Amendt, manager Financiën & Informatie* of *Denise en Gerard, medewerkers financiële administratie*, telefoonnummer (013) 549 08 90.



www.tiwos.nl

Hoe ziet jouw dag eruit?

Je start je dag met het verwerken van de bankafschriften. Je signaleert of de betalingen van bewoners correct zijn. Mogelijke afwijkingen geef je door aan je collega's van incasso zodat waar nodig met bewoners passende afspraken gemaakt kunnen worden.

Daarna kijk je welke facturen goedgekeurd kunnen worden. Daarbij let je op of deze correct zijn getekend en volgens mandaat. Nadat de crediteurenmodule Interfere is opgestart ga je de ontvangen facturen inboeken en intern doorsturen naar diverse collega's door middel van de workflow. Er zit een factuur bij van een bedrijf waarmee wij voor de eerste keer zakendoen. Deze nieuwe gegevens leg je vast in Viewpoint. Ook zijn er enkele facturen via de post binnengekomen. Deze facturen scan je en boek je in.

Vervolgens draai je een lijst uit van alle openstaande crediteuren en check je welke facturen achterblijven bij betaling en zoek je uit waarom dit zo is. Ook neem je telefonisch contact op met een organisatie waarvan we een herinnering hebben ontvangen.

Tussen de bedrijven door krijg je verschillende vragen van collega's over correcties, niet volledig geboekte facturen of controlelijsten. En drink je natuurlijk af en toe samen een bakje koffie of maak je een lekkere wandeling.

Wij maken verschil

Wij staan naast onze bewoners

