

# Vacature Medewerker Administratie

24-32 uur | per 1 juli 2022

Wij zijn op zoek naar een nieuwe collega voor ons administratieteam! Dit team, bestaande uit drie collega's en onderdeel van onze ondersteuning, houdt zich dagelijks bezig met het voeren van de administratie voor de VvE's die wij mogen beheren. De nieuwe collega die wij zoeken zal naast een aantal standaard werkzaamheden voornamelijk verantwoordelijk worden voor (het door ontwikkelen van) een aantal specifieke VvE administraties die net even iets meer vragen dan anderen. Ben je van nature zorgvuldig en sterk in administratieve werkzaamheden en het voeren van boekhoudingen, heb je gevoel en affiniteit met financiële processen en hou je daarnaast van afwisselende taken en contact met collega's en klanten? Bekijk dan snel onderstaande functieomschrijving, bezoek onze website en mail jouw motivatiebrief en CV naar [vve@vvetemeta.nl](mailto:vve@vvetemeta.nl) t.a.v. Niels de Ruiter.

## Onze medewerker administratie:

- ✓ Richt een aantal specifieke administraties met een afwijkende structuur c.q. werkwijze in, voert hiervoor ook de dagelijkse administratie en is hiervoor aanspreekpunt richting het bestuur van de partij waarvoor de administratie gevoerd wordt;
- ✓ Ondersteunt ons bedrijf met het door ontwikkelen en standaardiseren van bovenstaande administraties;
- ✓ Werkt samen met ons hoofd administratie op het gebied van specifieke en meer complexe werkzaamheden in VvE's zodat ook op dit gebied doorontwikkeling en ondersteuning plaats kan vinden;
- ✓ Voert als onderdeel van het administratie- en ondersteuningsteam op verzoek ook extra (algemene) taken uit, zoals:
  - Afwikkeling dagelijkse inkoop- en verkoop facturen in de administratie van de VvE's;
  - Afwikkelen van crediteurenbetalingsherinneringen, aanmaningen, incassodossiers;
  - Het informeren van notarissen over transporten;
  - Controleren van de betaalbatch alvorens deze klaar te zetten voor betaling;
  - Ondersteuning in de telefoon- en e-mailbehandeling als eerste aanspreekpunt voor iedereen die VvE Metea benadert;
  - Ondersteuning van VvE-managers met financieel-administratieve vragen;
  - Verzorgen alle overige binnen het team afgesproken werkzaamheden.

## Secundaire arbeidsvoorwaarden:

- Pensioen, vakantiegeld en bonusregeling
- Actieve personeelsvereniging en activiteiten
- Reiskostenvergoeding
- Budget voor persoonlijke ontwikkeling

## Belangrijkste competenties:

- Gevoel voor cijfers
- Dienstverlenend en oplossingsgericht
- Zorgvuldigheid
- Analytisch vermogen

## Belangrijkste vaardigheden:

Onze medewerker administratie beschikt over boekhoudkundige kennis op minimaal MBO-niveau en/of heeft vijf jaar of langer werkervaring op dit gebied. Hij/zij kan goed werken met MS Office, leert snel werken met de software van Twinq en beschikt over goede spreek- en schrijfvaardigheden.

## Salaris:

€ 2.750,- tot € 3.500,- per maand (afhankelijk van ervaring, kennis en competenties).

## Wie we zijn en wat we doen

VvE Metea helpt sinds 1995 Verenigingen van Eigenaars bij het onderhoud en het administratief, bouwkundig en financieel beheer van hun complex. Met ruim 40 medewerkers ontzorgen wij vanuit ons kantoor in Nieuwegein ongeveer 700 VvE's door heel Nederland.

