

# Vacature Medewerker Administratie

20 uur | per DIRECT

In verband met de groei van onze beheerportefeuille zijn wij per direct op zoek naar een nieuwe collega voor ons administratieteam!

Dit team houdt zich dagelijks bezig met het voeren van de administratie voor de VvE's die wij beheren. 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. Nadine Reniers.

**Onze medewerker administratie is (mede) verantwoordelijk voor:**

- Afwikkelen van dagelijkse inkoop- en verkoop facturen in de administratie van de VvE's;
- Informeert notarissen over te verrekenen posten bij notarieel transport van de VvE's;
- Ondersteuning in de telefoon- en e-mailbehandeling als tweede aanspreekpunt voor iedereen die VvE Metea benadert;
- Ondersteuning van VvE-managers met financieel-administratieve vragen;
- Verzorgen van alle overige binnen het team afgesproken werkzaamheden die met de administratie te maken hebben.

#### **Vaardigheden:**

- Boekhoudkundig op mbo-niveau
- Computervaardigheden
- Communicatieve vaardigheden (zowel mondeling als op schrift)
- Bekend met MS Office
- Bereid snel te leren werken met de software van Twinq

#### **Belangrijkste competenties:**

- Gevoel voor cijfers
- Accuraat werken
- Plannen en organiseren
- Dienstverlener
- Integriteit
- Zorgvuldigheid
- Verantwoordelijk
- Zelfstandig

#### **Secundaire arbeidsvoorwaarden:**

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

#### **Soort dienstverband:**

Parttime dienstverband; 20 uur per week. Jaarcontract met omzetting naar onbepaalde tijd bij wederzijdse tevredenheid. Exacte ingangsdatum zo spoedig mogelijk.

#### **Salaris:**

€ 3.000,- tot € 3.500,- per maand (afhankelijk van ervaring, kennis en competenties).

#### **Interesse?**

We horen het graag! Naast een curriculum vitae ontvangen we dan ook graag jouw motivatie via [vve@vvetemeta.nl](mailto:vve@vvetemeta.nl), t.a.v. Nadine Reniers.

#### **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 bijna 50 medewerkers ontzorgen wij vanuit ons kantoor in Nieuwegein ongeveer 800 VvE's door heel Nederland.

