

Adelbrecht groeit.

Ter versterking van ons team zijn we op zoek naar een gemotiveerde Allround Administratief Medewerker. Een afwisselende functie binnen een technische omgeving waar geen dag hetzelfde is.

Wie is Adelbrecht

Adelbrecht Vastgoed Beheer B.V. is een gerenommeerd beheerkantoor bij Amsterdam. Wij verzorgen al meer dan 40 jaar vastgoed management / vastgoed beheer voor beleggers in onroerend goed t.b.v. woningen en bedrijfsmatig onroerend goed, en voor verenigingen van eigenaren in Nederland. Wij verzorgen de verhuur van woningen en bedrijfsmatig onroerend goed, administratief beheer en technisch beheer. Ons kantoor heeft 18 medewerkers. Jouw team bestaat op dit moment uit 6 gezellige, hardwerkende professionals.

Wij zijn gevestigd aan de Fokkerweg 300 te Oude Meer. Dit is gemakkelijk te bereiken per auto maar ook met de cirkellijn181 vanaf luchthaven Schiphol.

Taken en verantwoordelijkheden

Als Allround Administratief Medewerker bij Adelbrecht werk je in een klein team. Op onze financiële administratie zijn medewerkers allround inzetbaar en samen zorgen zij dat alle (financiële) boekingen tijdig en correct verwerkt zijn.

Je houdt je namelijk bezig met de volgende zaken:

- Beoordelen van facturen.
- Opzetten en beoordelen jaarcijfers van de Vve's.
- Voorbereiding btw aangiftes.
- Verwerken en beoordelen huurafrekeningen.
- Afrekening service- en stookkosten.
- Behandeling van aanmaningen crediteuren.
- Verwerken bankboek.

Kwalificaties en vaardigheden

Wij zoeken :

- Uitstekende beheersing van de Nederlands taal, zowel mondeling als schriftelijk
- Je bent communicatief sterk en in staat om actief te schakelen tussen betrokken partijen.
- Beheersing van Windows/Microsoft Office en timemanagement. Kennis van Rems en/of Twinq is een pré.
- Je bent een echte Troubleshooter en stressbestendig en denkt in het belang van het team.
- Je hebt minimaal MBO werk- en denkniveau.
- Je hebt minimaal een administratieve MBO-opleiding afgerond.
- Je bent in het bezit van een diploma basiskennis boekhouden.

Arbeidsvoorwaarden

Werken bij Adelbrecht betekent werken bij een vooraanstaande vastgoedbeheerder.

Daarnaast bieden wij jou het volgende:

- Parttime/fulltime functie met zicht op langdurige samenwerking.
- Je komt te werken in een zeer fijne werksfeer.
- Zeer goede primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden.
- Veel vrijheid.
- Organisatie met korte lijnen.

Interesse?

Stuur je motivatiebrief en cv naar simone@adelbrecht.nl