

FINANCIEEL ADMINISTRATIEF MEDEWERKER (16-32 UUR)

R56 biedt diensten op het gebied van Makelaars & Huisvesting, Vastgoedmanagement en International Real Estate. Betrouwbaarheid staat bij ons voorop. Wij bieden een transparante en laagdrempelige service en begeleiding zonder verrassingen achteraf. Door gebruik te maken van onze 15-jarige ervaring in de lokale en regionale vastgoedmarkt in combinatie met een goed netwerk aan leveranciers en partners, is R56 de ideale vastgoedpartner.

Wegens vervanging en tevens groei van ons kantoor zijn wij op zoek naar een enthousiaste Financieel Administratieve collega (16-32 uur p/w). We zoeken een gedreven collega met kennis van en ervaring (pre) binnen de vastgoedbranche.

Functieomschrijving: Als medewerker van onze Finance afdeling bij R56 ben jij een essentiële schakel in ons team. Jij zorgt ervoor dat onze financiële administratie in Bloxs (Vastgoedbeheerssoftware) tot in de puntjes op orde is. Je werkt nauw samen met vastgoedeigenaren en je collega's om de financiële processen en bijbehorende administratie soepel te laten verlopen. Hierbij beantwoord je ook vragen van huurders over alle mogelijke financiële zaken.

Jouw taken en verantwoordelijkheden:

- Verwerken van huurovereenkomsten in Bloxs: je zorgt dat alle contractuele afspraken juist in het systeem komen te staan;
- Facturatie en debiteurenbeheer: je zorgt ervoor dat alle huurfacturen tijdig worden verzonden en beheert het debiteurenproces tot aan incasso- en deurwaarderszaken;
- Verwerken van financiële transacties en administraties: je zorgt dat alle transacties op de juiste grootboekrekeningen geboekt en afgeletterd worden;
- Crediteurenadministratie: je boekt facturen in, keurt facturen goed en zorgt voor een tijdige betaling aan onze leveranciers;
- Voorbereiden en versturen van huurafrekeningen en servicekostenafrekeningen: je zorgt tijdig voor een kloppende huurafrekening en servicekostenafrekening waarmee je direct communiceert met eigenaren en huurders;
- Communiceren met huurders en eigenaren over financiële zaken;
- Signaleren en rapporteren van eventuele afwijkingen en verbeterpunten.

Jouw profiel:

- HBO werk- en denkniveau;
- Een goed cijfermatig inzicht en boekhoudkundige/administratieve ervaring;
- Nauwkeurig, proactief en resultaatgericht;
- Flexibel, dienstverlenend, praktisch en communicatief vaardig;
- Ervaring in de vastgoedsector en met Bloxs is een pré;

Wat bieden wij:

- Een uitdagende functie in een dynamische organisatie;
- Een marktconform salaris met een premievrije pensioensopbouw;
- Een collegiale en informele werksfeer;
- De mogelijkheid om deels thuis te werken.

Solliciteren: Herken jij jezelf in deze omschrijving en ben je enthousiast geworden? Stuur dan je CV en motivatiebrief naar s.veenman@R56.nl t.a.v. Sander Veenman. Voor meer informatie over de functie kun je contact ook telefonisch opnemen op 040-2351234. Wij kijken uit naar jouw sollicitatie!