



Vacature

Het team VvE beheer/Onroerend Goed draagt zorg voor de gemeenschappelijk zaken van een complex. Het team zorgt er onder meer voor dat het gebouw in goede staat blijft, dat de financiën op orde zijn en dat er vergaderingen gepland worden. Hierbij wordt samengewerkt met het bestuur van de VvE dat bestaat uit een aantal eigenaren.

Ook heeft het team de verantwoording voor de aan- en verkoop van vastgoed, verhuur van onder meer Bedrijfsmatig Onroerend en Maatschappelijk Onroerend Goed. Het team bestaat uit totaal 3 collega's en is op zoek naar een:

Administratief medewerker VvE 20 uur per week

Wat ga je doen

Je bent verantwoordelijk voor de dagelijkse administratie van de VvE's en administratieve ondersteuning van de accountmanagers VvE beheer /Onroerend Goed.

De dagelijkse administratie bestaat uit onder andere registratie van facturen, verwerken van bankmutaties, verrichten betalingen en memoboeking. Opstarten en verwerken maandelijkse incasso's. Ook debiteurenbeheer valt onder jouw verantwoordelijkheid. Je houdt je bezig met de begroting en de jaarrekening van de verschillende VvE's. Je stemt de financiële stukken met de kascommissies van de verschillende VvE's af.

Je geeft informatie aan de collega's van andere teams over o.a. de beheervergoeding, afrekening energie, schoonmaak. Je verzorgt ook informatievoorziening aan notarissen en makelaars inzake eigendomsoverdrachten binnen de VvE's.

Daarnaast controleer je terugkoopberekeningen Koopgarant en Maatschappelijk Gebonden Eigendom.

Wat breng je mee

Als je ervaring hebt in een soortgelijke functie, met alle competenties die daarvoor nodig zijn, dan nodigen we je graag uit voor een kennismakingsgesprek.

Je bent:

- Resultaatgericht;
- Klantgericht;
- Ontwikkelingsgericht;
- Digitaal vaardig;
- Gedisciplineerd.

Je hebt:

- Een MBO/HBO-werk- en denkniveau;
- Kennis van financiële administratie;
- Kennis van appartementsrecht en VvE ervaring;
- Het is een pre als je kennis hebt van Twinq.

Ons aanbod

- Een salaris volgens schaal G conform de CAO voor Woondiensten, minimum € 3.095,- maximum € 3.789,- op basis van 36 uur;
- Een pensioenregeling via Stichting Pensioenfonds Woningcorporatie (SPW);
- Na een jaarcontract wordt deze omgezet naar een vast contract;
- Een laptop/iPad en een mobiele telefoon;
- Een jaarlijks persoonlijk opleidingsbudget van € 900,-;
- Toegang tot onze online leeromgeving GoodHabitz;
- Deelname aan onze sportregeling waarbij je abonnement wordt vergoed;
- Een gezellige kantine met een gezond aanbod. De lunch wordt verzorgd door Stichting Dagbesteding Krimpenerwaard.



Vragen en solliciteren

Mocht je vragen hebben over de functie? Dan kun je terecht bij Sybren Schotanus, Manager Wonen via vacature@quawonen.com. Of stel je vraag aan P&O via vacature@quawonen.com. Herken jij jezelf in de functie van administratief medewerker VvE, stuur ons dan zo spoedig mogelijk je motivatiebrief en recente cv naar vacature@quawonen.com.