

Allround financieel medewerker

(Fulltime 32-40 uur)

Ben jij thuis in alle aspecten van de Financiële Administratie? Valt jou elk detail op en kun je rekenen als de beste? Denk je ook nog graag mee in het verbeteren van financieel administratieve processen? Wil je werken in een dynamische omgeving dan hebben wij een baan voor jou!

Dit worden je werkzaamheden

Als Financieel medewerker biedt je ondersteuning op alle facetten van het financiële proces binnen FIDES vastgoedmanagement. Dit proces heeft verschillende deelgebieden zoals, VvE Beheer, verhuurbeheer en de eigen bedrijfsadministratie. Je hebt daarbij te maken met opdrachtgevers zoals gemeenten, VvE besturen, commerciële verhuurbeheerders, maar ook met eigenaren en huurders. Je krijgt een uitdagend takenpakket met administraties verwerken, jaarrekeningen samenstellen, verzorgen van aangiften en salarisadministratie. Het is dus afwisselend, leuk en allround werk. De functie van Financieel medewerker bestaat onder andere uit de volgende werkzaamheden:

- Financiële administratie voor VvE's en verhuurcomplexen
- Verrichten, controleren en verwerken van betalingen
- Debiteuren- en crediteuren beheer
- Opstellen jaarrekeningen, begrotingen en tussentijdse balansen
- Grootboekadministratie
- Eindverantwoordelijk voor een eigen groep financiële VvE's
- Huurafrekeningen verzorgen
- Salarisadministratie
- Ondersteunen van de VvE beheerder op financieel gebied
- Financiële vragen beantwoorden van leden van VvE's en kascommissies

Wie wij zoeken

Je bent proactief, kan uitstekend plannen, snel schakelen en zelfstandig werken. Je hebt financieel inzicht, werkt nauwkeurig en je bent communicatief vaardig en doortastend. Verder ben je een gezellige collega met een enthousiaste persoonlijkheid en positieve instelling. Het allerbelangrijkste dat we verwachten is dat je het eigenaarschap neemt voor jouw taken.

- MBO4- diploma aangevuld met een boekhoudkundige opleiding (SPD) Of HBO (HEAO BE/AC) of MBO (bedrijfsadministratie) met enige jaren werkervaring;
- Bekend met de boekhouding binnen verschillende rechtsvormen (VvE's en B.V.'s).
- Je hebt ervaring met doorlopen en uitvoeren incassoprocessen.
- Vaardigheid met MS-office software als Word, Excel, Outlook.
- Overzicht over de processen en weet hoe je moet prioriteren.
- Je bent in staat om procesmatig (mee) te denken en komt proactief met verbeteringen.
- Relevante werkervaring in de vastgoedbranche en ervaring met Twinq is een pré.

Wij bieden jou

Werken bij FiDES is werken voor een kleine groeiende organisatie met de volgende kenmerken: “hands-on” mentaliteit, korte communicatielijnen, een informele werksfeer en ondernemerschap! Mogelijkheid om door te groeien in een andere functie. Daarnaast bieden wij het volgende:

- Een marktconform salaris € 2.500- € 3.400 per maand o.b.v. 40 uur, afhankelijk van achtergrond en ervaring.
- 8% vakantiegeld, 25 vakantiedagen, reiskostenvergoeding, en een pensioenregeling.
- Werken tussen 08.00 en 17.00 uur van maandag tot vrijdag.
- Jaarcontract met uitzicht op een vast dienstverband.
- Training in het gebruik van Twinq en de mogelijkheid voor het volgen van externe trainingen en cursussen.
- Gezellige bedrijfsuitjes zoals een diner na het vergaderseizoen, sinterkerstavond, kerstlunch, paasontbijt etc. en een vrijdagmiddag borrel.

Wie wij zijn

FiDES Vastgoedmanagement beheert ca. 150 VvE's op financieel, bestuursondersteunend en technisch gebied. Daarnaast werken we als vastgoedbeheerder voor scholen, gemeenten en commerciële verhuurders. Ook voor deze partijen voeren we het totaal beheer, van commercieel- tot financieel-, administratief- en technisch beheer. Bij FiDES, werkt een hecht team van gemotiveerde, enthousiaste medewerkers die kennis hebben van de regionale markt en de ontwikkelingen binnen de VvE branche. Dit doen we vanuit ons kantoor in Ede. Een heerlijke werkplek, ruim opgezet en met een eigen grote vergaderfaciliteit. Op dit moment werken we met 14 collega's samen om deze portefeuille te bedienen.

Jij bent enthousiast!

Ben je enthousiast geworden en herken jij jezelf in dit profiel? Dan ontvangen wij graag een mail of brief waarin je jezelf voorstelt en je motivatie voor deze baan schrijft. Je richt je mail of brief aan Kevin van Laar, directeur FiDES, kevin@fidesvgm.nl. Wil je meer weten over de functie dan kan je Kevin bereiken via 0318- 512 880 en maak je een afspraak voor een vrijblijvend gesprek. Voor meer informatie over FiDES en ons team kijk je op www.fidesvgm.nl.

Sollicitatieprocedure

Tot uiterlijk **maandag 9 januari 2023** kan je een motivatiebrief en je cv insturen. Van je sollicitatie ontvang je een bevestiging per e-mail. Na de sluitingsdatum van de vacature bekijkt het team de reacties van de kandidaten.

Op donderdag 12 januari 2023 vinden de eerste gesprekken plaats. Tijdens de sollicitatieprocedure vragen wij je diploma's en legitimatie mee te nemen, zodat we deze kunnen controleren op echtheid. Daarnaast winnen we referenties in en vragen we bij indiensttreding om een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG). We streven ernaar om uiterlijk vrijdag een reactie te sturen van uitnodiging voor het tweede gesprek of afwijzing.

Het tweede gesprek vindt plaats op woensdag 18 januari 2023. Uiterlijk 20 januari 2023 hoor je van ons of je de geschikte kandidaat bent of ontvang je een afwijzing.

Je ontvangt van ons een overeenkomst met de arbeidsvoorwaarden en het personeelshandboek. Het ondertekenen van je contract vindt plaats op 26 januari 2023. Samen stellen we je eerste werkdag vast, bespreken we de inwerkperiode en maak je nader kennis met het team van FiDES.