

Allround administrateur

(28-40 uur)

Fides vastgoedmanagement, een hecht team, fijne werksfeer. Hier wordt geluisterd naar jouw ideeën in een open en dynamisch bedrijf met een mooie VvE portefeuille. We groeien gezond dus tijd voor uitbreiding!

Fides beheert ca. 150 VvE's op financieel, bestuursondersteunend en technisch gebied. Ook beheren we een verhuurportefeuille en beheren wij locaties voor gemeenten en scholen. Dit doen we vanuit het kantoor in Ede, een heerlijke werkplek, ruim opgezet, eigen vergaderfaciliteit. Op dit moment werken we met 14 collega's samen om de portefeuille te bedienen.

Jouw rol:

- Financiële administratie voor VvE's, verhuurcomplexen en voor FIDES zelf;
- Verrichten, controleren en verwerken van betalingen
- Debiteuren- en crediteuren beheer
- Opstellen jaarrekeningen en tussentijdse balansen;
- Grootboekadministratie;
- Eindverantwoordelijk voor een eigen groep (financiële) VvE's;
- Ondersteunen van de accountmanager VvE beheer op financieel gebied
- Financiële vragen beantwoorden van leden van VvE's en kascommissies;

Wat vragen wij:

- MBO4- diploma aangevuld met een boekhoudkundige opleiding (SPD);
- Meerdere jaren werkervaring als allround administrateur
- Gemotiveerd, verantwoordelijk, nauwkeurig, pro-actief, klantgericht;
- Communicatief en sociaal vaardig;
- Snel kunnen schakelen en stressbestendig;
- Teamplayer zonder 9-5 mentaliteit;
- Ervaring met Twinq is een pré.

Wat bieden wij:

- Een marktconform salaris, afhankelijk van achtergrond en ervaring (tussen €2800 en € 3750);
- Pensioenpremie die geheel wordt betaald door de werkgever
- Een prettige werksfeer in een open en dynamisch bedrijf waar geluisterd wordt naar jouw ideeën;
- Afwisselende baan, geen dag is hetzelfde;
- Thuiswerkdag behoort tot de mogelijkheden.
- Begeleiding bij verdere ontwikkeling van vaardigheden;
- Samenwerking in een hecht team;
- Vanaf 28 uur;

Heb je interesse? Neem dan contact op met Kevin van Laar via kevin@fidesvgm.nl