

Medewerker huur administratie

Positie

- Onderdeel van het financiële team;
- Rapporteert aan de controller vastgoed

Verantwoordelijkheden

- Verantwoordelijk voor de huuradministratie;
- Verantwoordelijk voor de servicekosten administratie;
- Verantwoordelijk om gezamenlijk met het team de vastgoed administratie te professionaliseren.

Taken

- Verzorgt de periodieke mutaties in de huuradministratie (indexatie, prolongatie, facturatie en incasso);
- Verwerkt de contract mutaties in de huuradministratie;
- Verzorgt de servicekosten administratie inclusief het opstellen van de concept-afrekeningen;
- Verzorgt de opgaves aan gemeentes voor opgevraagde huursituaties;
- Verzorgt de maandrapportage vastgoed;
- Ondersteunt de controller vastgoed bij het optimaliseren van de vastgoedadministratie.

Opleiding/ervaring

- Je beschikt over MBO+ / HBO werk- en denkniveau richting
- Je bent bekend met MS-Office
- Je hebt ervaring met Rems of een soortgelijk pakket;
- Je hebt minimaal 5 jaar ervaring in een soortgelijke functie.

Persoonlijke vaardigheden

- Klantgerichte en flexibele instelling;
- Bewaart overzicht in het werk en gaat hierbij planmatig en gestructureerd te werk;
- Punctueel, stressbestendig en werkt doelgericht;
- Goede analytische vaardigheden;
- Leidinggevende capaciteiten;
- Toont initiatief en komt met verbetervoorstellen.