

Medewerker Financiële Administratie (Fulltime)

Dreef Beheer, een dynamisch en toonaangevende organisatie met een vastgoedportefeuille in woningen, winkels, kantoren en recreatieobjecten, is opzoek naar een enthousiaste en proactieve Medewerker Financiële Administratie. Het kantoor is gevestigd in Beverwijk. In deze rol ben je onderdeel van het financiële team en rapporteer je aan de financieel manager, met een tijdbesteding van 32 - 40 uur per week.

Verantwoordelijkheden:

Als Medewerker Financiële Administratie ben je verantwoordelijk voor het verzorgen van een nauwkeurige, tijdige verwerking van de financiële gegevens en voor de juiste uitvoering van de administratie.

Taken:

- Dagelijkse verwerking van bankafschriften;
- Verwerking van inkomende crediteurenfacturen;
- Voorbereiding van betalingsvoorstellen voor crediteuren;
- Onderhouden van contacten met leveranciers over betalingen en facturen;
- Bewaken van betalingstermijnen van debiteuren en activiteiten voor invordering;
- Zelfstandig opzetten, uitvoeren en controleren van diverse administratieve taken;
- Ondersteunen bij het opstellen van (periodieke) managementrapportages;

Opleiding/Ervaring:

- Minimaal MBO-werk- en -denkniveau, bij voorkeur in bedrijfsadministratie;
- Minimaal 2 jaar relevante werkervaring, kennis van vastgoed is wenselijk;
- Bekend met MS-Office (kennis van REMS is een pré);

Profiel:

- Houdt overzicht in het werk;
- Communicatieve vaardigheden;
- Stressbestendig;
- Werkt netjes, planmatig en gestructureerd;
- Klantgericht, analytisch en doelgericht samenwerken;
- Proactieve werkhouding, toont initiatief;
- Denkt mee over verbeteringen;
- Collegiale werkhouding;

Wat bieden wij:

- Fulltime dienstverband (maandag tot en met vrijdag)
- Secundaire arbeidsvoorwaarden: Reiskostenvergoeding

Sollicitatieprocedure:

Heb je interesse in deze functie en voldoe je aan het profiel? Stuur dan je CV en motivatiebrief naar: Yvonne Knaap yknaap@dreefbeheer.nl of Laura Needham lneedham@dreefbeheer.nl | 072 – 502 31 94.