

Bedrijfsadministrateur (24u-32u)

Ben jij een nauwkeurige en proactieve bedrijfsadministrateur met een scherp oog voor financiële processen? Heb jij ervaring in de woningcorporatiesector of ben jij bereid je hierin te verdiepen?

Functieomschrijving

Woonstichting De Zes Kernen is op zoek naar een enthousiaste bedrijfsadministrateur die een sleutelrol speelt in de financiële administratie en control. Als bedrijfsadministrateur ben jij verantwoordelijk voor het coördineren en uitvoeren van financieel administratieve taken binnen Woonstichting De Zes Kernen. Jij draagt bij aan een correcte financiële vastlegging, controle en analyse van financiële gegevens en ondersteunt bij maand- en jaarafsluitingen.

Het financiële team valt onder de verantwoordelijkheid van de manager bedrijfsvoering, bestaande uit de medewerker financiën, medewerker huurincasso en de manager bedrijfsvoering. Met een team van 13 medewerkers is de organisatie compact, wat bijdraagt aan een informele en prettige werksfeer waarin collega's voor elkaar klaarstaan. De functie is veelzijdig en biedt een extra uitdaging, doordat je binnen de gestelde kaders veel vrijheid hebt om je taken zelfstandig in te vullen. Naast financiële werkzaamheden en procesoptimalisatie draag je bij aan beleidsontwikkeling.

Taken en verantwoordelijkheden

- Ondersteunen bij het opstellen, analyseren en controleren van financiële rapportages, zoals de tertiaalrapportage, begroting en jaarrekening
- Uitvoeren van interne controles op financiële processen en signaleren van risico's en ondersteunen bij accountantscontroles
- Verwerken van financiële gegevens in ERP-systemen, zoals Tobias 365
- Verzorgen van de maandafsluiting en het aansluiten van sub-administraties
- Ondersteunen bij de afrekening van servicekosten en de onderhoudsadministratie
- Adviseren van collega's en management over financiële en administratieve vraagstukken
- Coördineren en verbeteren van administratieve processen en signaleren van verbeterpunten
- Fungeren als aanspreekpunt voor financiële en administratieve vraagstukken binnen het team

Functie eisen

- MBO+/ HBO werk- en denkniveau, bij voorkeur in een financiële, bedrijfskundige of administratieve richting
- Minimaal vijf jaar relevante werkervaring in een financieel-administratieve functie
- Ervaring met financiële systemen en ERP-software, bij voorkeur Tobias 365
- Uitstekende beheersing van MS Office, met name Excel
- Accuraat, stressbestendig en analytisch sterk
- Proactief en zelfstandig, met een gestructureerde werkstijl
- Sterke communicatieve vaardigheden en het vermogen om complexe financiële informatie helder over te brengen

Aanbod

- Salaris €55.000 – €70.000 (op basis van 36 uur)
- Flexibiliteit in hybride werken
- Ruimte voor persoonlijke ontwikkeling
- Uitstekende secundaire arbeidsvoorwaarden in lijn met de cao-woondiensten
- Een brede functie binnen een kleinschalige organisatie met directe lijnen
- Een enthousiast en betrokken team binnen een organisatie met maatschappelijke impact



Over De Zes Kernen

Woonstichting De Zes Kernen biedt sinds 1994 betaalbare en kwalitatieve huisvesting in zeven landelijke dorpskernen. Duurzaamheid staat centraal, met investeringen in energiebesparende maatregelen. Door te investeren in HR++ glas, dakisolatie, zonnepanelen, spouw- en bodemisolatie en hybride warmtepompen, helpt De Zes Kernen huurders hun energieverbruik en woonlasten te verlagen. Daarnaast wordt gewerkt aan nieuwbouwprojecten en renovaties om de woningvoorraad te verbeteren en toekomstbestendig te maken. De komende jaren staan in het teken van nieuwbouwprojecten en een verdere professionalisering op het gebied van digitalisering. Op dit moment heeft Woonstichting De Zes Kernen circa 1.450 woningen en zijn van plan om hier de komende jaren 300 bij te bouwen. De Zes Kernen streeft ernaar, samen met bewoners en partners, bij te dragen aan betaalbaar, goed en duurzaam wonen in Abbenbroek, Geervliet, Heenvliet, Oudenhorn, Simonshaven, Zuidland en Zwartewaal.

Heb je interesse in de functie, wil je solliciteren of eerst meer informatie?

Kijk op <https://www.staanpublic.nl/vacatures/bedrijfsadministrateur> of neem contact op met Parinya van den Velden van Staan Public. Zijn telefoonnummer is 06-15 66 92 81. Een mail sturen kan ook, het mailadres van Parinya is pvdvelden@staanpublic.nl.