



middelburg
woongood

vacature

Medewerker crediteurenadministratie (M/V, 24 uur, 4 dagen per week)

Woongood Middelburg is een bedrijf met een duidelijk maatschappelijk doel. We verhuren in Middelburg ruim 6.300 woningen aan mensen met veelal een kleine portemonnee. We hebben een omzet van ca. 40 mln. en een investeringsportefeuille voor de komende 10 jaar van € 285 mln..

Ons kantoor staat midden in Middelburg, op slechts 5 minuten loopafstand van zowel het stadcentrum als het treinstation.

Woongood is een financieel gezonde organisatie, met een open bedrijfscultuur. We werken met zo'n 60 professionele collega's. Mannen, vrouwen, net afgestudeerden en collega's met ruime werkervaring.

Dit doen we in vier teams, met korte communicatielijnen, binnen één open kantoorruimte.

“Een goede werkgever, waar een goede werksfeer hangt en ontwikkeling bevorderd wordt.”

“Een leuke dynamische club, waar je veel verantwoordelijkheid krijgt en waar initiatief nemen wordt gewaardeerd.”

De functie

De crediteurenadministratie vormt het hart van onze administratie. Vanuit de crediteurenadministratie vinden de boekingen in het grootboek plaats. Het gestructureerd uitvoeren van de crediteurenadministratie is dan ook een must. Je doorloopt het proces van ontvangst van de (digitale) factuur tot de uiteindelijke betaling. Binnen dit proces ben jij de spin in het web. De factuur wordt ingelezen in het systeem, waarna jij de factuur aan de betreffende grootboekrekeningen koppelt en doorzet ter goedkeuring aan de verantwoordelijke medewerker. Elke week voer je de betalingen uit van de facturen die hun vervaldatum hebben bereikt.

Je werkt met het ERP pakket TOBIAS AX, waarvan je voor de crediteuren ook kengebruiker bent. Jij zorgt dat je op jouw vakgebied alles weet van het ERP pakket en je draagt zorg voor een verdere optimalisatie van de werkwijze.

Het is een functie waar je zelfstandig de crediteurenadministratie voert, maar je hebt natuurlijk ook collega's om je heen die altijd bereid zijn om te helpen en die dat ook van jou verwachten.



Heb jij

- Ervaring met het voeren van een crediteurenadministratie (pré);
- Een afgeronde MBO (niveau 4) of, liever nog, HBO op financieel vlak;
- Oog voor en sta jij open voor continue verbetering;
- Een proactieve houding;
- Kennis en ervaring met de Wet Keten Aansprakelijkheid;
- Kennis van BTW?

En ben jij

- Nauwkeurig en gestructureerd;
- Een zelfstandige werker, maar ook een teamspeler;
- Digitaal goed onderlegd;
- 24 uur per week beschikbaar verdeeld over 4 dagen in de week;
- Communicatief vaardig?

Dan zoeken wij jou!

Wij bieden je

Een uitdagende baan op deeltijdbasis (voor 24 uur per week, verdeeld over 4 dagen) waarin je jezelf kunt ontwikkelen binnen een enthousiast en gedreven team.

Woongoed heeft prima secundaire voorwaarden, waaronder:

- 24 vakantiedagen (op voltijd basis),
- vakantietoeslag,
- eindejaarsgratificatie,
- goede pensioenregeling,
- reiskostenvergoeding,
- persoonlijk ontwikkelingsbudget,
- een PC privé- en fietsenplanregeling en
- cafetaria-regeling. (Deze regeling biedt je als werknemer flexibiliteit om bepaalde arbeidsvoorwaarden met elkaar uit te wisselen.)

Woongoed digitaliseert haar dienstverlening. Niet alleen de interne processen maar ook de communicatie met onze huurders. We gaan ervan uit dat jij daar een bijdrage aan levert. Vanzelfsprekend krijg je een telefoon en een laptop om tijd- en plaatsonafhankelijk te kunnen werken.

Een assessment kan deel uitmaken van de selectieprocedure. Als toekomstig nieuwe medewerker van Woongoed Middelburg ben je verplicht om een actuele Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) te overleggen.

Meer informatie over onze organisatie vind je op www.woongoed.nl.

Naast prima secundaire arbeidsvoorwaarden, biedt Woongoed een salaris – afhankelijk van leeftijd, opleiding en ervaring - tussen de € 1.750,- en € 2.125,- bruto per maand (op deeltijdbasis, 24 uur), volgens de cao Woondiensten.

Ben jij degene die wij zoeken?

Stuur dan jouw motivatiebrief en CV vóór maandag 25 januari 2021 aan:

Woongoed Middelburg t.a.v. Tessa Quite (medewerker P&O), via E-mail naar TQuite@woongoed.nl.

Goed om alvast in je agenda te noteren: woensdagmorgen 27 januari 2021 zullen de eerste selectiegesprekken plaatsvinden.

Voor meer informatie over de functie kun je contact opnemen met Petra Groenewege, manager team Middelen, telefoon 06-14408780.

Deze vacature is ook open gesteld voor medewerkers van Woongoed Middelburg en collega's van de woningcorporaties uit het samenwerkingsverband Zuidwestsamen Werkt. Bij gebleken geschiktheid krijgen medewerkers van Woongoed en/of collega's uit het samenwerkingsverband Zuidwestsamen Werkt voorrang.