



Vacature medewerker Vastgoedadministratie

Ben je analytisch, gedreven en ga jij geen uitdaging uit de weg? Ben je nieuwsgierig en vallen bij jou alle puzzelstukjes op de juiste plek? Kom dan bij ons werken als medewerker Vastgoedadministratie.

Waar ga je werken?

Bij Acanthus huisvesten we meer dan 14.000 gezinnen in sociale huurwoningen, verspreid over vijf gemeenten. Met zo'n 180 medewerkers, verdeeld over de afdelingen Vastgoedsturing & Bedrijfsvoering, Vastgoed en Wonen, werkt de corporatie met elkaar aan het woonplezier van alle huurders.

Goede dienstverlening staat bij ons hoog in het vaandel. De komende jaren blijft de corporatie flink investeren in dienstverlening aan de huurders, de kwaliteit van het woningbezit en het financieel gezond houden van de corporatie. Hierin werken wij intensief samen met huurders, gemeenten, aannemers, zorg- en welzijnsinstellingen, de provincie Groningen en collega corporaties. Woonplezier, daar werken we samen aan!

Wat ga je doen?

Als medewerker Vastgoedadministratie maak je onderdeel uit van de functiegroep projectondersteuners en werk je in het team Vastgoedrealisatie. Jij bent onder andere verantwoordelijk voor de financiële administratie die hoort bij onze nieuwbouw-, sloop-, renovatie-, en verbeterprojecten. Denk aan het aanmaken van inkoopordernummers en het opstellen van gunningen en projectovereenkomsten. Verder beheer je diverse projectdossiers en heb je frequent contact met zowel collega's als leveranciers in het kader van correcte gegevensregistratie en (financiële)projectadministratie.

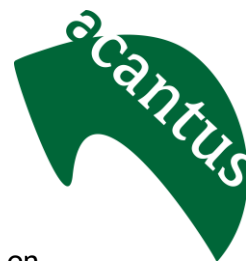
Wie ben jij?

- Je hebt MBO werk- en denkniveau op financieel/administratief gebied;
- Je hebt kennis van en ervaring met automatisering en administratieve processen;
- Kennis hebben van Tobias 365 is een grote pré.

Meer info?

Heb jij belangstelling voor deze functie? Reageer dan voor maandag 15 juli 2024 via het sollicitatieformulier op onze website.

Voor meer informatie kun je terecht bij Geert de Wrede, teamleider Vastgoedrealisatie, via 0598-664411. De eerste gespreksronde staat gepland op woensdag 17 juli tussen 13:00 uur en 17:00 uur.



Functiebeschrijving Medewerker projectondersteuning

Doel van de functie

De Medewerker projectondersteuning is verantwoordelijk voor een nauwkeurige en effectieve vastlegging van de projectadministratie teneinde een juiste en volledige projectadministratie te realiseren.

Plaats in de organisatie

De Medewerker projectondersteuning is onderdeel van het team Bedrijfsbureau en ontvangt leiding van de Manager Vastgoed.

Specifieke resultaatgebieden

- Beheert projectdossiers
- Verzorgt de administratieve (project)ondersteuning waaronder het opvoeren, begrotingen, verplichtingen, realisatie en wijzigingen
- Verzorgt de aansluiting tussen de projectadministratie met de financiële administratie en stemt hiervoor regelmatig af met Financieel Beheer.
- Verzorgt op projectmatige wijze ondersteuning van de Projectleiders door het plannen en organiseren van kleine deelprojecten
- Ondersteunt bij het organiseren van kleine - aan projecten gekoppelde - evenementen bij start bouw en oplevering.

Contacten

De medewerker heeft frequent contacten met collega's en leveranciers in het kader van correcte gegevensregistratie en projectadministratie.

Kennis

- MBO werk- en denkniveau op administratief gebied
- Kennis van en ervaring met administratieve processen
- Kennis van automatisering.
- Minimaal 2 tot 3 jaar werkervaring in een vergelijkbare functie

Functie-specifieke competenties

- | | |
|-------------------------|---|
| ▪ Accuratesse | C |
| ▪ Discipline | C |
| ▪ Kwaliteitsgerichtheid | C |

Speciale eisen

Geheimhouding is vereist bij vertrouwelijke persoons- en bedrijfsgegevens.

salarisschaal: F