

Gezocht Coördinator Financiële Administratie

36 uur
per week



Dit doe jij



Coördineren, inrichten, verbeteren en optimaliseren van afdelingsprocessen



Monitoren of rapportages aansluiten bij informatie-behoefte



Opstellen en monitoren van voorspellingen op basis van de begroting



Samenstellen van kwartaalrapportages en de jaarrekening



Beheren van de WOZ-registratie en verzekeringsportefeuille



Coördineren van innovatieprojecten op het gebied van ICT, rapportages en digitalisering



Zorgdragen voor een correcte btw-registratie en aangifte



Contactpersoon voor verzekeringsmaatschappijen

Dit ben jij

- Je hebt een relevante hbo-opleiding
- Je hebt kennis en ervaring met financiële processen en automatisering
- Je neemt graag het initiatief en denkt in mogelijkheden. Daarbij bewaak je altijd het overzicht
- Je ziet kansen in de samenwerking met collega's van andere afdelingen
- Je weet anderen te enthousiasmeren
- Je bent naast een denker ook een doener



Dit bieden wij



Collegiale en informele werksfeer met korte lijntjes



Ruim 70 enthousiaste en bevlogen collega's



Ruimte voor verantwoordelijkheid, initiatief en jouw ontwikkeling

Het salaris (afhankelijk van opleiding en ervaring) is op basis van de cao Woondiensten, waarin ook je arbeidsvoorwaarden zijn geregeld. Een assessment en referentieonderzoek kan deel uitmaken van de procedure. Een positieve screening is vereist bij indiensttreding.

Vragen of reageren?

Bel Frank Ebink
manager Bedrijfsvoering
op 035 - 672 66 99.

Stuur je reactie met cv naar
hrm@gooienom.nl



**Het Gooi
en Omstreken**
www.gooienom.nl