de voorkempen
helpt elkander

Wil jij je steentje bijdragen om betaalbaar wonen mogelijk te maken? De Voorkempen-HE werkt aan een grote uitdaging. Naast het beheer en de ontwikkeling van betaalbare sociale woningen hebben wij een prominente rol als de nieuwe woonmaatschappij in de regio Antwerpen-Midden/Noord. Wij zijn in volle groei en sinds kort zijn wij actief in 15 gemeentes. Om onze aanhoudende groei te ondersteunen zoeken wij een extra collega voor ons financiële team:

Financieel - administratief medewerker met focus op huur
Full time - onbepaalde duur

Jouw uitdagingen:

- Je werkt mee aan de financiële administratie van de huurders
- Je verzamelt de gegevens voor de jaarlijkse afrekeningen van de huurders uit de boekhouding
- Je bereidt de afrekeningen voor, stuurt ze naar de huurders en verwerkt dit in de software
- Je zet terugbetalingen klaar in het banksysteem en werkt samen met het extern boekhoudkantoor
- Je kijkt de afrekeningen van de energiecontracten na
- Je werkt mee aan de huurachterstallen en afbetalingsplannen
- Je werkt mee aan de jaarlijks huurprijsberekeningen en de indexaties
- Je werkt mee aan de eindafrekeningen wanneer een huurder vertrekt
- Je behoudt het overzicht van de huurwaarborgen en de jaarlijkse indexatie
- Je helpt bij administratieve taken die behoren tot de financiële en administratieve dienst
- Je hebt contact met de huurders over hun financieel dossier
- Je verwerkt de vermindering van onroerende voorheffing voor huurders rekent die door aan de eigenaars van SVK-panden

Jouw profiel:

- Je hebt een bachelor diploma in een relevante financiële opleiding of gelijkwaardig door ervaring
- Je hebt minstens een eerste ervaring in een gelijkaardige of gelijkwaardige functie
- Je bent een echte teamplayer en houdt van duidelijke communicatie
- Jouw relativeringsvermogen en stressbestendigheid helpen je om situaties nuchter in te schatten
- Je kan je flexibel opstellen, zowel in denken als in taakoverschrijdend werken
- Je hebt sterke organisatorische vaardigheden
- Je hebt een goed ontwikkeld probleemoplossend vermogen
- Je bent analytisch en administratief sterk
- Je werkt nauwkeurig en houdt rekening met deadlines
- Je bent betrouwbaar en gaat uiterst discreet om met gegevens en informatie
- Je hebt een goede kennis van de MS Office toepassingen

De Voorkempen – H.E. biedt jou:

- Een contract van onbepaalde duur in een stabiele en toekomstgerichte sector
- Een boeiende functie met verantwoordelijkheid en ruimte voor initiatief
- Verloning volgens weddeschalen van de Vlaamse Overheid
- Veel bijkomende voordelen: maaltijdcheques van 8€/gewerkte dag, hospitalisatieverzekering, groepsverzekering, eindejaarspremie, vergoeding woon-werkverkeer, fietsvergoeding en fietslease, laptop, mogelijkheid tot thuiswerken, extra verlofdagen
- Een tof team met een informele, open sfeer en aandacht voor een goed evenwicht werk-privé.
- Wij werken elke dag een uurtje langer zodat ons weekend op vrijdagmiddag start.

Heb je interesse? Stuur je CV en motivatiebrief naar De Voorkempen-HE. t.a.v. Veronique Radermacher op personeel@devoorkempen-he.be. Heb je vragen? Mail ons of bel ons op 03 690 09 20 en vraag naar Veronique Radermacher of Tine Peeters