

Gek op getallen?

Wij zijn een ondernemende klantgerichte en maatschappelijke wooncorporatie met ruim 1500 woningen, werkzaam binnen de gemeente Velsen. Een team van negentien betrokken medewerkers verdeeld over vier afdelingen werkt aan kwaliteit in dienstverlening en wonen. Integriteit, collegialiteit en samenwerken zijn belangrijke kernwaarden. De organisatie werkt graag samen met andere (maatschappelijke) organisaties om de kwaliteit van wonen, welzijn en zorg in de buurten te verbeteren.

Wij zijn op zoek naar een enthousiaste en vakbekwame

Administratief medewerk(st)er

Voor circa vier à vijf dagen per week

Functie

Als administratief medewerker bent u samen met vijf collega's werkzaam op de afdeling Financiën. U voert financieel-administratieve taken uit waaronder het verzorgen van de debiteuren- en crediteurenadministratie, het verzorgen van de grootboekadministratie, het betalingsverkeer en het bijhouden van de kas. U onderhoudt de administratie van de Vereniging van Eigenaren.

Profiel

- U werkt accuraat.
- U heeft kennis van bedrijfsprocessen.
- U heeft ervaring met geautomatiseerde systemen.
- U werkt klant- en resultaatgericht.
- U kunt goed samenwerken met uw collega's.
- U heeft MBO werk- en denkniveau

Wij bieden

- Een aantrekkelijke en zelfstandige functie ingedeeld in schaal E, conform de CAO woondiensten.
- Goede ontwikkelingskansen en ontplooiingsmogelijkheden.
- Een goede werksfeer.

Reageren

Heeft u belangstelling voor deze functie, stuur dan uw reactie voor 16 maart 2010 -voorzien van CV- aan Stichting AWV Eigen Haard, ter attentie van afdeling P&O, Postbus 352, 1970 AJ IJmuiden. Telefonische inlichtingen kunt u inwinnen bij afdeling P&O onder telefoonnummer 0255-53 57 86.

Acquisitie naar aanleiding van deze advertentie stellen wij niet op prijs.



Sluisplein 25, IJmuiden
Postbus 352, 1970 AJ IJmuiden
info@awveigenhaard.nl

t (0255) 53 57 86
f (0255) 53 77 25
www.awveigenhaard.nl