

FUNCTIEPROFIEL

Hoorne Vastgoed, Uitgeest
Administratief Medewerker (32 uur)

ORGANISATIE

Hoorne Vastgoed is een multidisciplinaire vastgoedontwikkelaar en vastgoedbelegger met een focus op retail- en woningbouw. Dankzij succesvolle ontwikkelingen in eigen beheer en gerichte aankopen bouwde Hoorne Vastgoed als vastgoedtak van het familiebedrijf de afgelopen 50 jaar een aanzienlijke beleggingsportefeuille op, met zowel een groot aantal binnenstedelijke (her)ontwikkelingen als projecten op Vinex-locaties.

Hoorne Vastgoed kent een platte organisatiestructuur, informeel, transparant met korte en directe communicatielijnen. Sleutelwoorden: dynamisch, teamgeest, hardwerkend maar tevens tijd voor een praatje met collega's en humor. Naar buiten toe professioneel en discreet. Op het kantoor in Uitgeest werken 25 mensen.

TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

Als Administratief Medewerker bij Hoorne Vastgoed voer je de crediteurenadministratie voor alle administraties met op termijn doorgroeimogelijkheden op volledige huuradministratie. Naast de crediteurenadministratie ben je verantwoordelijk voor het behandelen van de herinneringen en aanmaningen en werk je de contractadministratie bij ten behoeve van projectbewaking. Je ondersteunt de huuradministratie, de servicekostenadministratie en de debiteurenbewaking bij de dagelijkse werkzaamheden. Daarnaast ben je betrokken bij de maandafsluiting, het digitaal archiveren en sta je externe en interne klanten correct te woord.

GEVRAAGD

- Minimaal een afgeronde MBO niveau 4 opleiding in (financiële) administratie;
- Affiniteit met financieel administratieve werkzaamheden;
- Ervaring met Office/Excel;
- Sociaal en communicatief vaardig;
- Flexibel;
- Hoge mate van zelfwerkzaamheid;
- Inventief en creatief.

WIJ BIEDEN DE KANDIDAAT

Hoorne Vastgoed bied je een zelfstandige functie binnen een ambitieuze en dynamische organisatie. Wij bieden een open en collegiale sfeer in een commerciële omgeving. Je ontvangt een competitief salaris met secundaire arbeidsvoorwaarden.

SOLLICITEREN OP DE FUNCTIE VAN ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

Herken jij jezelf in bovenstaand profiel? Dan nodigen wij jou van harte uit om te reageren. Stuur je CV en motivatie naar solliciteren@hoornevastgoed.nl en kom langs voor een kennismakingsgesprek.

[ACQUISITIE NAAR AANLEIDING VAN DEZE VACATURE WORDT NIET OP PRIJS GESTELD.](#)