

## Vacature Financieel beheerder

### Jobomschrijving

In deze allround functie sta je in voor de volledige financiële administratieve flow ter ondersteuning van het beheer van de gebouwen in portefeuille. Je volgt de verdeelsleutel op volgens de statuten, boekt facturen in, controleert & betaalt ze. Daarnaast beheer je de voorschotten. Je bent samen met de collega's van het team, eindverantwoordelijke voor een correcte afsluit van het boekjaar en doorloopt de jaarbalans met oog voor debet en credit. Bij dit alles verlies je de timing niet uit het oog. Andere administratieve taken zoals klassement, manuele betalingen, sleutelbeheer, correspondentie notarissen n.a.v. eigendomsoverdracht, rapportering rekeningcommissaris, enzovoort behoren ook tot jouw takenpakket.





### Praktisch

- Je bent in het bezit van minimum een bachelordiploma..
- Je beschikt over relevante cijfermatige ervaring.
- Je hebt een sterk financieel inzicht.
- Je werkt graag administratief nauwkeurig.
- Je hebt een flexibele ingesteldheid: Indien nodig, ondersteun je de collega-dossierbeheerders waar nodig bij het te woord staan van eigenaars, contact met aannemers en administratieve voorbereiding van algemene vergaderingen.
- Kennis Nederlands & Frans
- Je kan je bij voorkeur vrij snel beschikbaar maken.

### Interesse?

Bezorg je cv & motivatiebrief t.a.v. dhr. De Graeve Arne via [verkoop@immomv.be](mailto:verkoop@immomv.be)



 <a href="http://www.immomv.be">www.immomv.be</a>	 B-8300 Knokke Kustlaan 8	 +32 (0)50 61 49 49	 Ontdek ons aanbod
---	--	---	--

## Vacature Medewerker syndicus

### Jouw takenpakket als Medewerker Syndicus:

- Na een intensieve inwerkperiode in het kantoor word je ingezet als administratief medewerker binnen onze afdeling gebouwenbeheer/syndic.
- Samen met jouw collega's ondersteun je de syndicus en sta je in voor de correcte administratieve opvolging en behandeling van de diverse dossiers.
- Je doet de boekhoudkundige verwerkingen van de diverse eigendommen en voert de mathematische verrekening van mede-eigendommen uit.
- Verder profileer je je als een klantgericht contactpersoon voor onze aangesloten eigenaars.
- Je staat onze klanten vriendelijk telefonisch te woord en helpt hen verder bij de oplossing van de dagelijkse problemen.

### Het profiel:

- Je beschikt over een bachelor diploma of je hebt reeds enkele jaren ervaring in de sector
- Je bent organisatorisch zeer sterk
- Je hebt cijfermatige kennis
- Je bent empathisch en assertief
- Je hebt een grote verantwoordelijkheidszin, je bent stressbestendig en flexibel
- Je werkt graag administratief nauwkeurig.
- Je hebt een flexibele ingesteldheid: Indien nodig, ondersteun je de collega-dossierbeheerders waar nodig bij het te woord staan van eigenaars, contact met aannemers en administratieve voorbereiding van algemene vergaderingen.
- Kennis Nederlands & Frans
- Je kan je bij voorkeur vrij snel beschikbaar maken.

### Interesse?

Bezorg je cv & motivatiebrief t.a.v. dhr. De Graeve Arne via [verkoop@immomv.be](mailto:verkoop@immomv.be)



[www.immomv.be](http://www.immomv.be)



B-8300 Knokke  
Kustlaan 8



+32 (0)50 61 49 49



Ontdek ons aanbod