



Ter versterking van onze VvE-administratie (Vereniging van Eigenaren) zijn wij voor onze hoofdvestiging in Leeuwarden op korte termijn op zoek naar een:

## **Financieel medewerker VvE-administratie**

### **Wat zijn jouw werkzaamheden bij Hoekstra Vastgoedbeheer?**

- De boekhoudingen/administraties verzorgen van de VvE's
- Jaarrekeningen en begrotingen maken
- Contact onderhouden met de kascommissies inzake de controle van de jaarrekeningen
- Het debiteuren/crediteuren-beheer verzorgen
- Afhandeling/betalbaarstelling van facturen verzorgen
- Overige bijkomende werkzaamheden ten behoeve het VvE beheer

### **Wat vinden wij belangrijk**

- Een financieel administratieve opleiding op MBO/HBO niveau;
- Goede beheersing van de Nederlandse taal en MS Office
- Goede sociale- en contactuele vaardigheden: klant- en oplossingsgericht werken
- Kennis van VvE software (Convect) is een pré
- Een teamplayer die ook goed zelfstandig kan werken
- Een flexibele instelling, doorzettingsvermogen en een positieve werkmentaliteit.

### **Waar kom je werken?**

Hoekstra Vastgoedbeheer heeft al 35 jaar ervaring in het uitvoeren van beheer voor diverse opdrachtgevers. Dit varieert van institutionele beleggers tot aan corporaties en gemeenten. Daarbij zijn we in staat zowel klein onderhoud uit te voeren, als zeer grote vastgoedprojecten op te pakken: woningen, appartementencomplexen, kantoren en winkelcentra, het is een kleine greep uit wat wij beheren. Onze dienstverlening bestaat uit administratieve, financiële, juridische en technisch/bouwkundige diensten. Daarnaast bieden wij een 24-uurs storingsdienst, ontwikkelen meerjaren onderhoudsplannen en begeleiden groot onderhoud.

Een specifiek deel van onze organisatie is gericht op het VvE-Management. Deze afdeling werkt zelfstandig op het gebied van Verenigingen van Eigenaren, waarbij wij in samenwerking met Sweco Vastgoedmanagement het beheer uitvoeren van een groot aantal VvE's in heel Nederland.

### **Wie zoeken wij?**

We zijn op zoek naar iemand die resultaat- en klantgericht is, cijfermatig goed onderlegd, zich flexibel kan opstellen en snel weet te schakelen. Je bent het administratieve aanspreekpunt en gaat klantgericht te werk om er voor zorg te dragen dat het gehele proces rondom het administratieve beheer van de VvE's tot in detail goed wordt afgewikkeld.

### **Wat bieden wij jou?**

Wij zijn een familiebedrijf met een groot netwerk. Je krijgt de kans je kennis te ontwikkelen, samen te werken met collega's en externe partners en te groeien in de wereld van vastgoed.

Binnen onze organisatie weten we elkaar snel te vinden voor overleg en vragen. Naast dat wij keihard werken, vinden we het belangrijk samen successen te vieren. Dat doen we dan ook graag. We bieden een fulltime contract.

### **Enthousiast geworden?**

Ben jij de ambitieuze collega die zin heeft in deze uitdaging? Ben je toe aan variatie in je werk en wil je aan de slag in een kansrijke omgeving? Dan zien we graag jouw motivatiebrief & CV tegemoet via [vacature@makelaardijhoekstra.nl](mailto:vacature@makelaardijhoekstra.nl) ter attentie van Janneke Jensma (P&O).