



Allround Administrateur Vastgoed m/v (32-40 uur)

Als Allround Administrateur Vastgoed ben jij de spil in de financiële en administratieve processen rondom ons vastgoed. Je werkt nauw samen met de controller en ondersteunt bij diverse financiële taken en rapportages. Dankzij jouw nauwkeurigheid en proactieve instelling blijven onze processen soepel en overzichtelijk.

Taken en verantwoordelijkheden:

- Inboeken van facturen en bijboeken van banken.
- Ondersteuning van de controller bij periodieke rapportages en jaarafsluitingen.
- Zelfstandig opstellen van de Btw-aangiften voor een groot aantal bedrijven.
- Beheren van de debiteuren- en crediteurenadministratie als ook de verhuur administratie
- Voorbereiden van betalingen en verwerken van bankmutaties.
- Bijhouden van de grootboekadministratie en het uitvoeren van controles.
- Ondersteunen bij de opstelling van jaarrekeningen en budgetten voor de verschillende vennootschappen binnen de groep.

Jouw profiel:

- HBO/MBO+ werk- en denkniveau op financieel-administratief gebied.
- Minimaal 3 jaar ervaring in een vergelijkbare functie, bij voorkeur ervaring in een vastgoed-/bouwbedrijf met een projectenadministratie.
- Goede kennis van boekhoudprogramma's (ERP) en MS Office.
- Nauwkeurig, zelfstandig en proactief.
- Goede communicatieve vaardigheden in woord en geschrift.

Wat bieden wij:

Bij Van Schijndel Bouwgroep streven we naar het realiseren en beheren van hoogwaardige en duurzame vastgoed projecten die de norm bepalen in de branche. Om dat te bereiken hebben wij jou nodig, maar daar staat natuurlijk wel wat tegenover. Daarom bieden wij jou:

- Team van gezellige en professionele collega's, waarvan velen al jarenlang bij ons werken;
- Vast contract bij aanvang dienstverband;
- Dienstverband is zowel fulltime als parttime mogelijk;
- Door de grote van de organisatie kan je een eigen ontwikkel pad bepalen en zijn er mogelijkheden tot het volgen van aanvullende cursussen en of opleidingen;
- Vrijheid om je werk naar eigen inzicht in te delen met veel verantwoordelijkheid;
- Werken in een volledig vernieuwde moderne werkomgeving;
- Leuke personeelsevenementen waaronder een bouwvakborrel en kerstborrel;
- Een passend salaris op basis van marktconformiteit, afgestemd op jouw ervaring en kwaliteiten.

We zoeken een collega voor minimaal 32 uur per week. Een collega die graag een brede rol heeft en de handen uit de mouwen steekt. Ons kantoor is gevestigd in Geffen en goed bereikbaar vanaf 's-Hertogenbosch, Veghel en Nijmegen. Ben jij die enthousiaste, zelfstandig werkende administrateur? Neem dan contact op met Hans van Daal via H.vanDaal@VanSchijndel-Bouwgroep.nl of 073-5340000. We kijken uit naar jouw sollicitatie!