

## **WE ARE HIRING**

Administratief medewerker, 32-40 uur, MBO+

Inxxx Vastgoed is gevestigd in Amsterdam en actief op de vastgoedmarkt. Wij hebben als specialiteit het beheer van Verenigingen van Eigenaren (VvE's) en huurwoningen en zijn per direct op zoek naar een

- secretariële/administratieve alleskunner.

In deze functie bied je ondersteuning aan twee accountmanagers die tevens eigenaar zijn. Je bent het visitekaartje van ons kantoor en je bent (deels) verantwoordelijk voor het financieel beheren van diverse kleine tot middelgrote Vereniging van Eigenaren (VvE's). Hiervoor heb je regelmatig contact met de leden van de VvE's en leveranciers.

In deze functie vervul je onder andere de volgende werkzaamheden:

- Ontvangen van bezoek;
- Afhandelen van inkomende en uitgaande telefoon, e-mail en post;
- Beheren van het archief/dossiers;
- Het maken van offertes;
- Verwerken van bankafschriften;
- Invoeren, verwerken en betaalbaar stellen van facturen;
- Debiteuren- en crediteurenbeheer;
- (Op termijn) Het opstellen van jaarrekeningen en begrotingen;
- Verrichten van bijkomende administratieve taken;
- Meedenken om operationele en financiële processen te verbeteren;
- Ondersteunende werkzaamheden bij het opstarten van nieuwe VvE's;
- Aannemen en in behandeling nemen van storingen/spoedreparaties;
- Het als contactpersoon figureren naar bestuursleden en/of eigenaren;

Wij vragen van jou:

- Minimaal MBO+ werk- en denkniveau;
- Minimaal 1-2 jaar relevante werkervaring;
- Goede telefonische vaardigheden en uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift en goede beheersing van de Engelse taal in woord;
- Gevorderde kennis van MS Office (word en excel), administratieve processen en kunnen werken met Apple.

Wat zoeken wij?

Wij zijn op zoek naar een aanpakker met een enthousiaste persoonlijkheid die zowel goed zelfstandig alsook in een klein team kan werken. Je werkt precies en zorgvuldig ook onder bijzondere en drukke omstandigheden.

Wat bieden wij:

Wij bieden een afwisselende functie voor min. 32 tot max. 40 uur per week binnen een klein team. Naast een marktconform salaris ontvang je 8% vakantiegeld en 24 vakantiedagen (op basis van een fulltime dienstverband). Salarisindicatie: € 1.750,-/ € 2.250,- bruto per maand op basis van fulltime dienstverband.

Voor een verdere toelichting kun je contact opnemen met Robyn van Alphen of Martine van Uden op 020-7511957.

Sollicitatie:

Stuur jouw beknopte sollicitatiebrief met uitgebreide CV vóór 1 december 2018 naar [info@inxxx.nl](mailto:info@inxxx.nl).