

Vacature Administratief Medewerker Boekhouding

*Onze boekhouding houdt met alles rekening. Ze krijgt dikwijls veel krediet en boekt dan ook veel vooruitgang.
Accounting is the place where everybody counts.*

Functieomschrijving

- Je maakt deel uit van een team van 10 mensen verantwoordelijk voor het beheer van mede-eigendom. Binnen dit team neem jij het dagelijks financieel beheer van de residenties voor je rekening;
- Je maakt graag tijd vrij om uitleg te geven aan klanten en collega's met vragen over de boekhouding;
- Je volgt algemene administratieve taken op en beheert de binnenkomende e-mails over boekhouding;
- Je bereidt de wekelijks bijeenkomst voor met het voltallige team om de financiële situatie van de lopende dossiers te bespreken.

Profiel

- Je bent op boekhoudkundig vlak niet aan je proefstuk toe;
- Je bent in het bezit van een diploma boekhouden (graduaat, A1 of gelijkgesteld);
- Beschik je niet over het vereiste diploma maar denk je wel de nodige ervaring te hebben, niet aarzelen en contact nemen;
- Wij werken met het software pakket Organimmo (Dataplan) en Syndixis. Ervaring in een syndicus pakket is een pluspunt;
- Talen: vlot Nederlands (spreken en schrijven) en Frans (goeie basiskennis);
- Een goede kennis van het MS Office pakket is noodzakelijk;
- Je kan overweg met Whatsapp en social media;
- Je bent klantvriendelijk en communicatief in aanpak.

Jobgerelateerde competenties

- Algemene boekhouden - inhoudelijk betekent dit:
 - Controle, inboeken en betalen facturen;
 - Cash flow beheer;
 - Opvragen werkingsmiddelen en debiteurenbeheer mede-eigenaars;
 - Opmaken van een jaarafrekening en balans per residentie;
 - Budgetmonitoring;
 - Beheerskosten en erelonen syndicus opvolgen.
- Je staat in voor het financieel op punt houden van de boekhouding per residentie inclusief het ordelijk klasement van de facturen en bewijsstukken;
- Je houdt de erelonen én de beheerskosten van je collega's goed bij voor facturatie naar de klant;
- Je maakt de nodige berekeningen voor water en gasverbruik en verdeelt deze over de mede-eigenaars van een residentie;
- Snel helikopter overzicht verwerven is een belangrijk talent;

Persoonsgebonden competenties

- Klantgericht en klantvriendelijk;
- Je voluit inzetten en verantwoordelijkheid opnemen;
- Integriteit tonen en steeds leergierig zijn;
- Sterke teamspeler en sterk in empathie;
- Zelfstandig en resultaatgericht werken;
- Respectvol zijn en steeds oprechtheid zijn;
- Positieve attitude hebben en open communiceren;
- Elke dag het verschil willen maken;
- Je hebt humor en bouwt mee aan een losse, leuke werksfeer;
- Je bent punctueel;
- Je past je makkelijk aan de veranderende omgeving aan (flexibel);

Aanbod

- Full time job (maandag tot vrijdag) met een beurtrol voor werken op zaterdag;
- Een verantwoordelijke functie binnen Henri Homes Beheer;
- Marktconforme verloning;
- Woon/werk vergoeding;
- Maaltijdcheques en hospitalisatieverzekering;
- Pensioensparen;
- Evenwicht in work/life balance;
- Een boeiende job met heel veel afwisseling;
- Toffe collega's en een bruisende werkomgeving;
- Tal van opleidingsmogelijkheden;
- Je maakt deel uit van een dynamische ploeg met een verhaal en een missie.

Hoe reageer ik op de vacature ?

Deze vacature staat open voor iedereen. We kijken vooral naar mensen die andere mensen willen helpen. Mensen die aan zichzelf willen werken. Mensen die intensief aan ons verhaal mee willen schrijven.

We vernemen graag je interesse via een begeleidend schrijven (motivatie) vergezeld van je CV en een leuke foto hoe je bent.

Contactpersoon: Bart Vandemoortele (bezieler van Henri Homes)

Via e-mail: bart@henrihomes.be.

We zoeken in je persoonlijke motivatie vooral antwoorden op volgende vragen:
Waar ben je in je leven trots op ? Wat is voor jou belangrijk in het leven? Waar krijg jij persoonlijk een kick van ? Wat doe je als persoon niet graag ? Wat maakt je intens gelukkig ?

Plaats van tewerkstelling

Henri Homes Beheer – Franchommelaan 84-86 (jachthaven) – 8370 Blankenberge.

Wie of wat is Henri Homes Beheer ?

Henri Homes Beheer maakt deel uit van de overkoepelende merknaam **Henri Homes**. Henri Homes is een dienstverlenende organisatie met activiteiten in de vastgoedmakelaardij (**Immo Marina Verkoop en Verhuur**), property management (**Henri Homes Beheer** - het vroegere Immo Marina Syndic), professionele schoonmaak **Henri's Housekeeping** én het organiseren van klusjes voor particulieren (**Henri's Fix it**).

Ons bedrijf telt 20 gedreven mensen met allen een voorliefde om mensen te helpen. We zijn eveneens de trotse bezitter van het Kwaliteitslabel van Professionele Syndicus. We beheren een portefeuille van 4.000 appartementen en garages verspreid over 120 residenties in Blankenberge, Zeebrugge, Brugge en Wenduine.

Mede-eigenaars worden door Henri Homes Beheer in de watten gelegd en hebben bijvoorbeeld via een eigen website toegang tot alle belangrijke documenten, verslagen en informatie relevant voor hun residentie. Ze kunnen zelfs de boekhouding van op afstand online volgen.

Onze missie is **de kwaliteit van thuisbeleving voor iedereen te verbeteren** en dit op alle mogelijke vlakken. Dit betekent dat we kwaliteit, professionalisme én een gevoel van maatschappelijk samen horen hoog in ons vaandel dragen.

Henri Homes = experience the good life @ home

