



Zekerheid bieden, dichtbij onze huurders en daar samen met onze collega's en partners aan werken. Dat is waar wij voor staan. We bieden een huurwoning aan mensen met een kleine portemonnee. Daarnaast bouwen we de komende jaren nog eens 750 nieuwe woningen en investeren we volop in onze huidige woningen om deze te onderhouden en verduurzamen.

Wij bieden een leuke baan. Eentje met afwisselingen, uitdagingen, veel kansen en contact met mensen. We werken met zo'n 65 collega's. Vijf afdelingen, korte lijntjes en een open informele bedrijfscultuur. Geregeld organiseren we ook buiten het werk leuke activiteiten. We werken veel samen met de woningcorporaties uit de regio, dit biedt mogelijkheden voor kennisdeling, ontwikkeling en doorstroming. Daarnaast bevindt ons kantoor zich naast het treinstation van Middelburg en op 5 minuten lopen van de binnenstad.

Vacature Medewerker huuradministratie



24 - 36 uur



Salaris tussen de € 3.305, - en € 4.130, - per maand

Waarom deze baan voor jou is

Deze baan is geschikt voor jou als je punctueel bent en goed overzicht kunt bewaren in de bank. Het koppelen van betalingen aan de juiste huurder is voor jou geen probleem.

Je kunt goed zelfstandig werken, want je bent de enige in deze functie. Je kan wel terugvallen op de crediteurenadministratie en ondersteunt deze waar nodig. Daarnaast maak je onderdeel uit van een groter team, waarbij je veel samenwerkt met jouw collega's. Hierdoor kun je gemakkelijk het werken op kantoor afwisselen met soms een dag thuiswerken.

In deze functie ga je

- Bankafschriften verwerken, waarbij je betalingen koppelt aan de juiste huurder;
- Bijbehorende eindafrekeningen opstellen;
- Jaarlijkse huurverhoging doorvoeren;
- (Prijs)Wijzigingen in huidige en toekomstige contracten verwerken;
- Uitbetalingen huurdebiteuren verwerken;
- De maandelijkse prolongatie opstarten;
- Automatische incasso's en betaalverzoeken aan huurders verwerken;
- Back up en ondersteuning geven aan de crediteurenadministratie.

En je bent

- Nauwkeurig;
- Analytisch en leergierig;
- Een zelfstandige werker, maar ook een teamspeler;
- Altijd op zoek naar verbeteringen.

Je beschikt over

- MBO+ werk- en denkniveau;
- Een proactieve houding;
- Uitgebreide digitale vaardigheden (waaronder Excel);
- Kennis van huurwetgeving en incasso (pré);
- Ervaring met en inzicht in de werking van financiële administraties (pré).

Je krijgt

- Een goed salaris op basis van de Cao Woondiensten uit schaal F.
- Vakantietoeslag, een goede pensioenregeling en vergoedingen voor reiskosten of thuiswerken.
- 24 vakantiedagen (op voltijd basis)
- 4% Eindejaarsgratificatie
- De gelegenheid om veel te leren en te groeien met een persoonlijk ontwikkelbudget.
- De mogelijkheid om te werken aan behoud van fysieke en mentale gezondheid

- **Gezellig kantoor.** Met je collega's werken aan tevreden klanten, goede woningen en een gezonde organisatie. Daar staan we voor. Daarnaast heeft Woongoed een personeelsvereniging die zorgt voor leuke uitjes en activiteiten.
- **Groeien.** Je blijft leren, zowel in je functie, nieuwe projecten als op het gebied van technische ontwikkeling.
- **Flexibel werken.** Een telefoon en laptop om makkelijk op kantoor maar ook thuis te werken. De mogelijkheden kun je afstemmen met je directe collega's en manager.

Als toekomstig nieuwe medewerker van Woongood Middelburg ben je verplicht om een actuele Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) in originele versie te overleggen.

Wil je meer informatie? Bekijk ook onze [website](#) en [LinkedIn-pagina](#).

Kom jij bij ons werken?

Stuur je sollicitatie met een persoonlijke motivatie vóór 23 augustus naar hrm@woongood.nl ter attentie van Kelly Merison.

Voor vragen over deze functie kun je contact opnemen met Jurgen van Laerhoven via 0118-691726.

woongood
middelburg