

Financieel Administratief Medewerker

Wie zijn wij

GETGRIPP is een ondernemende vastgoedmanagement- en ontwikkelingsorganisatie die zich richt op het adviseren, (her)ontwikkelen en managen van vastgoedprojecten. GETGRIPP ontwikkelt en belegt zowel voor eigen portefeuille als voor institutionele beleggers en eigenaar-gebruikers. De beoogde eindgebruiker en een goede exploitatie staan bij ons centraal in het ontwikkelproces.

In verband met het aanstaande pensioen van onze huidige financieel administratief medewerker, en om onze verdere groei te verwezenlijken, zijn wij per direct op zoek naar een loyale financieel en administratief medewerker die onze financiële stromen in goede banen leidt. Bij voorkeur iemand die naast financiële ervaring het ook leuk vindt om de werkzaamheden op kantoor te ondersteunen en het bedrijf te laten groeien. Iemand die zelfstandig is meedenkt, bewaakt, regelt en uit handen neemt. Een directe steun en toeverlaat voor de directie van GETGRIPP.

Functieomschrijving

Als financieel administratief medewerker heb je bij ons een diverse rol die niet snel zal vervelen. Samen met ons belasting- en administratiekantoor (extern) vorm je onze afdeling financiële administratie. Samen met dit kantoor zorg je voor een correcte administratie van diverse bedrijven binnen de holdingmaatschappij GETGRIPP. Jouw werkzaamheden omvatten onder andere het:

- Zorgdragen voor complete debiteuren- en crediteurenadministratie in Exact Online;
- Klaarzetten van betalingsopdrachten;
- Verzorgen van de (huur- en management) facturatie en betaalherinneringen;
- Voorbereiden van de belastingaangiften door het belasting- en administratiekantoor;
- Inboeken van de urenregistratie van collega's en interim collega's;
- Het verzorgen van de salarisadministratie;
- Vervullen van administratieve werkzaamheden;
- Controleren van betalingen;
- Het ondersteunen bij het opstellen van de jaarrekeningen door het belasting- en administratiekantoor;
- Secretarieel ondersteunen van de projectmanagers zoals:
 - Het verzorgen van mailings
 - beheer van de agenda's
 - organiseren van vergaderingen
 - notuleren van vergaderingen
 - uitwerken correspondentie en verslagen
 - postverwerking
 - bijwerken website

Door de veelheid van taken verloopt de dag nooit zoals je het gepland hebt, maar jij weet prioriteiten te stellen, bent flexibel, signaleert vroegtijdig en zoekt oplossingen.

Functie-eisen

Je bent iemand met een gezonde dosis verantwoordelijkheidsgevoel en bent in staat zelfstandig, gestructureerd en proactief te opereren in een klein team met korte lijnen. Je bent snel in staat de administratieve bedrijfsvoering te beheren en structureren. Daarnaast ondersteun je de collega's bij



de uitvoering van hun dagelijkse taken en regel je de zaken op kantoor als office manager. Naast een flexibele instelling beschik je over doorzettingsvermogen en een representatieve, enthousiaste en gastvrije persoonlijkheid. Verder neem je mee:

- Minimaal een afgeronde relevante financiële MBO (4) opleiding (zoals PDB);
- Minimaal 3 jaar relevante werkervaring;
- Aantoonbare ervaring met Exact Online;
- Uitstekende kennis, in woord en geschrift, van de Nederlandse taal;
- Zeer goede beheersing van Microsoft Office-pakket (Word, Excel, PowerPoint, Outlook);
- Affiniteit met, en kennis van, de vastgoedsector;
- Leergierigheid om meer te leren en verder met ons te ontwikkelen;
- Handigheid met computers (gemakkelijk aanpassen aan nieuwe systemen en programma's)

Ben jij dat talent in multitasking? Kom je uit de omgeving van Rotterdam? En weet jij van aanpakken? Dan ben jij wellicht diegene die wij zoeken!

Arbeidsvoorwaarden

Wij bieden een open en informele werksfeer waar in goede harmonie wordt samengewerkt. Een afwisselende functie met persoonlijke en professionele groeikansen binnen een groeiende onderneming, in een resultaatgericht team, waarin vrijheid en zelfstandigheid centraal staan. Tot en met de zomer van 2019 wordt je 1 dag per week ingewerkt/ondersteunt door de huidige financieel administratief medewerker. Wij bieden op basis van een werkweek van 40 uur (1 FTE):

- Een marktconform salaris op basis van functie en ervaring (minimaal 2.100 euro)
- 23 vakantiedagen
- 8% vakantiegeld
- Pensioenregeling
- Flexibele werktijden
- Opleidingsmogelijkheden
- Personeelsuitjes en borrels.

Inzet

Minimaal 24 uur per week (0,6 FTE)

Standplaats

Rotterdam

Reageren?

Herken je je in de bovenstaande beschrijving? Stuur dan je CV naar: info@getgripp.nl