VACATURE:
financieel medewerker Servicekosten
(36 UUR PER WEEK)

Wij zijn Havensteder!
Wij zijn Havensteder. We bieden een thuis voor mensen met een beperkt inkomen en een kwetsbare positie in regio Rotterdam. We streven naar een inclusieve stad. In een inclusieve stad is plek voor iedereen en is iedereen van waarde. We werken samen met bewoners, partners en stakeholders om onze doelen en ambities te realiseren. Die diversiteit zie je terug bij onze medewerkers en in het werk dat we doen. We zijn een klantgerichte netwerkorganisatie, waarin samenwerking en regie onze kerntalenten zijn. Havensteder is een moderne werkgever met oog voor jouw persoonlijke ontwikkeling en goede arbeidsvoorwaarden.

Bij onze afdeling Financiële Administratie hebben we een vacature voor een **financieel medewerker Servicekosten** (36 uur per week).

Vind jij het leuk om te rekenen met financiële gegevens en daarmee bij te dragen aan een goede dienstverlening aan onze huurders? Lees dan wat jij in deze functie concreet gaat doen!

De baan
Je bent onderdeel van ons team Servicekosten: een team van totaal 6 collega's die hun werk serieus nemen en zeker van humor houden. Je bent binnen dit team medeverantwoordelijk voor een juiste, volledige en tijdige administratie van servicekosten en warmteverbruik. Daarnaast houd jij je samen met je collega's bezig met de kwalitatieve administratieve organisatie van de processen binnen dit verantwoordelijkheidsgebied en het continu verbeteren daarvan.

In deze afwisselende functie voer je (o.a.) de volgende werkzaamheden uit:
- berekenen van voorschotten en afrekeningen van servicekosten en warmteverbruik;
- controleren van het relevante deel van het grootboek en bent het aanspreekpunt voor de periodieke afsluitingen;
- beantwoorden van vragen van collega's over de opbouw van de service- en verbruikskosten;
- bijhouden van de relevante ontwikkelingen binnen je vakgebied en dit delen binnen de organisatie wanneer dit belangrijk is voor de rol van anderen;
- streven naar continue verbetering van kwaliteit binnen het werk, de werkprocessen, systemen en de door jou geleverde input.

Competenties:
- analytisch ben je zeer scherp;
- goede communicatie skills en makkelijk samenwerken passen bij jou en je bent scherp op de inhoud en houdt het belang van de relatie in het oog;
- servicegericht, proactief en wanneer nodig neem je het initiatief om zaken bespreekbaar te maken;
- voldoen aan planningen en daarbij de benodigde input van anderen verkrijgen is voor jou vanzelfsprekend;
- je blijft standvastig bij weerstand;
- een goede werklust die past bij onze Rotterdamse "we stropen de mouwen op" mentaliteit is jou niet vreemd.

Je hebt:

- een aantoonbaar MBO werk- en denkniveau (niveau 3/4, bij voorkeur in een bedrijfseconomische richting);
- een leergiering en gedreven mentaliteit;
- affiniteit met bedrijfsprocessen, rekenexercities en dienstverlening;
- een goede kennis van MS Word en MS Excel. Een pre is kennis van ERP systemen (bij voorkeur Dynamics Empire) en grootboekbeheer;
- een gezond verantwoordelijkheidsgevoel voor het leveren en bewaken van de kwaliteit van jouw werk.

Ons aanbod:

- Een veelzijdige functie binnen een dynamische organisatie;
- Een jaarcontract met uitzicht op een vast dienstverband;
- De ruimte en middelen om jouw kennis en vaardigheden continu te ontwikkelen. We hebben hiertoe een Havensteder academie beschikbaar. Je bent zelf de regisseur van jouw loopbaan;
- Indien je ambitie daar ligt, zijn er intern mooie mogelijkheden tot doorgroeien;
- Een fijne werkplek in een modern kantoor met uitzicht op een mooi stukje Rotterdam;
- De functie is ingeschaald in schaal G (min. € 2.869 en max. € 3.513 bruto) conform de CAO Woondiensten.

Verdere informatie:

- Het eerste gesprek vindt plaats via Skype op woensdag 26 augustus tussen 13.00-17.00 uur. Houd deze data vrij in je agenda;
- Het tweede gesprek vindt plaats op ons kantoor The Red Apple op vrijdag 4 september tussen 14.00-17.00 uur;
- Wanneer het eerste gesprek resulteert in een uitnodiging voor een tweede gesprek, ontvang je per email een link waarmee je een competentietest maakt. Deze test maakt inzichtelijk hoe jij je verhoudt tot de competentie 'dienstverlening'. Dienstverlening staat bij Havensteder hoog in het vaandel en wij vinden het belangrijk dat onze medewerkers dit ook uitdragen. De uitkomst van de test nemen we mee in het tweede gesprek;
- Een screening (waaronder het aanvragen van een Verklaring Omtrent Gedrag) behoort tot de procedure. Wat deze screening precies inhoudt, lichten we toe tijdens het gesprek.

Interesse?
Maak je interesse kenbaar door voor 13 juli 2020 een motivatiebrief en CV te uploaden.

Wil je meer informatie:
Voor meer informatie over de inhoud van de functie bel je met Gavin van den Bosch (Senior Medewerker Servicekosten) 010 – 333 30 36. Heb je vragen over de sollicitatieprocedure? Dan bel je met Brayson Pherai (administratief medewerker HRM) 010 – 333 6 92.