

## Administratief medewerker Servicekosten 20 uur m/v

Heb jij een MBO(+) – diploma, bij voorkeur richting bedrijfsadministratie en enige jaren werkervaring in een (financieel) administratieve functie? Ben je accuraat en rekenkundig goed onderlegd? Dan zijn wij op zoek naar jou en maak je kans om in de Erfgoedwereld aan de slag te gaan waar je, indirect, kunt bijdragen aan behoud van monumentale panden in Amsterdam e.o.

*StadsHerstel Amsterdam zorgt binnen het gebied van de Stelling van Amsterdam voor het duurzaam behoud van in verval geraakt monumentaal en beeldbepalend gebouwd erfgoed. Dat doet zij door panden te restaureren, een nieuwe bestemming te geven en ze met zorg te beheren. StadsHerstel levert daarmee een belangrijke bijdrage aan het bewaren van erfgoed voor volgende generaties, het behoud van het restauratieambacht en is eigenaar van meer dan 500 panden in en rondom Amsterdam, variërend van woonhuizen tot kerken en industriële monumenten. Een aantal bijzondere panden verhuurt StadsHerstel voor culturele en commerciële evenementen. De inzet van vrijwilligers en betrokkenheid van Vrienden levert een positieve bijdrage aan de missie van StadsHerstel. De afdeling Financiële Administratie bestaat in totaal uit 7 medewerkers. Je valt in deze functie onder verantwoordelijkheid van de Controller/hoofd Financiële Administratie.*

### De functie

Voor onze afdeling Financiële Administratie zijn wij op zoek naar een collega die ons (3 dagen per week) kan ondersteunen op financieel administratief gebied. De werkzaamheden binnen deze functie zijn toegespitst op het correct, tijdig en volledig vastleggen en/of verwerken van (financieel) administratieve gegevens ten behoeve van afrekeningen Service- en Energiekosten. Je maakt of genereert overzichten, stelt afrekeschema's op voor nieuwe panden, beoordeelt facturen, belast deze eventueel door, maakt facturen, reageert op informatieverzoeken van huurders en verzorgt klachtbehandeling, draagt zorg voor archivering en verricht overige administratieve taken op verzoek. In deze functie heb je met verschillende interne- en externe betrokkenen overleg en/of afstemming over het werk waaronder huurders en collega's.

### Wie zoeken wij ?

Heb jij een afgeronde MBO(+) opleiding op administratief gebied, liefst aangevuld met boekhoudkundige kennis/ervaring bij voorkeur met betrekking tot servicekosten-afrekeningen? Is je kennis en kunde op gebied van Excel goed? Ben je daarnaast goed in het plannen en organiseren en de voortgangsbewaking? Werk je bovendien zelfstandig en accuraat? Als je het daarnaast leuk vindt om in- en externe contacten te onderhouden en als je softwarekennis en -ervaring op peil is, dan is dit mogelijk jouw baan! Ben je bovendien woonachtig in en rondom Amsterdam, reageer dan snel op deze leuke functie.

### Wij bieden

- goede arbeidsvoorwaarden, premievrije pensioenregeling;
- een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd met mogelijkheid op een vast dienstverband;
- voldoende mogelijkheden tot het volgen van opleidingen en een collegiale, dynamische werkomgeving.

### Informatie / Sollicitaties

Wil je meer weten over StadsHerstel? Kijk dan verder op de website en kom meer te weten over onze projecten, afdelingen en culturele activiteiten. Ook kun je ons op facebook en twitter vinden (@stadsherstel). Sollicitaties en je CV kun je tot 12 mei a.s. sturen aan Marieke Ravestein, HR, [vacature@stadsherstelamsterdam.nl](mailto:vacature@stadsherstelamsterdam.nl). Acquisitie of bellen over de vacature/procedure wordt niet op prijs gesteld.

