

Financieel administratief medewerker

Ben jij nauwkeurig, georganiseerd en word je blij van het werken met cijfers? Wij zijn op zoek naar een enthousiaste Financieel Administratief Medewerker om ons team te versterken!

Wat houdt werken bij Weebers Vastgoed Advocaten in?

Als financieel administratief medewerker ben je verantwoordelijk voor een breed scala aan taken, van het verwerken van financiële data tot het ondersteunen bij boekhoudkundige processen maar ook de administratie rondom het aanmaken van nieuwe dossiers behoort tot jouw werkzaamheden.

Wat voor organisatie is Weebers Vastgoed Advocaten?

Weebers Vastgoed Advocaten is een informeel advocatenkantoor dat is gespecialiseerd in juridische dienstverlening aan partijen die actief zijn in het middensegment en de top van de vastgoedmarkt. Onze medewerkers hebben ruime ervaring opgedaan bij de grotere kantoren en zijn gespecialiseerd in hun vakgebieden. Je komt te werken in een team van 18 collega's. Samen met je (directe) collega zul je de administratie runnen.

Wat vragen wij van jou?

- Je bent in het bezit van een MBO+ werk- en denkniveau;
- Goede beheersing van Microsoft 365, kennis van Legal Sense en Twinfield is een pré;
- Werkervaring in een soortgelijke functie;
- Je bent nauwkeurig, betrouwbaar en discreet in relatie tot vertrouwelijke informatie;
- Een proactieve houding en goede communicatieve vaardigheden;
- Je bent flexibel inzetbaar voor +/- 16 uur per week met een voorkeur voor de dinsdag, woensdag en vrijdag (ochtend).

Wat bieden wij jou?

- Werken in een leuk en dynamisch team;
- Een parttimefunctie van +/- 16 uur per week. Je start met een jaarcontract en bij goed functioneren heb je zicht op een vast dienstverband voor onbepaalde tijd;
- Groeimogelijkheden in zowel uren als taken;
- Een salarisindicatie van € 3.000,- - €3.500,- op basis van een fulltime dienstverband en afhankelijk van je kennis en ervaring;
- 25 vakantiedagen per jaar op basis van een fulltime dienstverband;
- Reiskostenvergoeding à 0,23 cent per km (na 10 km vanaf ons kantoor);
- Diverse kantooractiviteiten zoals een maandelijkse kantoorborrel en een jaarlijks teamuitje.

Heeft deze vacature jouw interesse gewekt? Stuur dan je motivatie en CV naar s.debruijn@vastgoed-advocaten.nl. Voor vragen kun je telefonisch contact opnemen via 06 33 30 90 44.