



Providentia is een erkende huisvestingsmaatschappij, opgericht in 1955. Ons werkgebied strekt zich uit over 24 gemeenten in regio Halle-Vilvoorde en 2 gemeenten in regio Leuven.

Wij realiseren de bouw van sociale huur- en koopwoningen en bemiddelen in het toestaan van de Vlaamse Woonlening. Thans beheert de maatschappij een patrimonium van meer dan 3.300 huurwoonegelegenheden (appartementen en eengezinswoningen).

Vertel jij graag ons verhaal? Wij zijn benieuwd naar dat van jou!

**voor onze dienst “Klanten” zijn we op zoek naar een
Financieel Medewerker**

FUNCTIEOMSCHRIJVING

Bieden van financiële ondersteuning binnen de organisatie teneinde het financiële overzicht van onze klanten (huurders, kopers, eigenaars) up to date en overzichtelijk te houden.

- Verwerken van financiële verrichtingen teneinde een correcte ondersteuning te bieden aan de werking van andere afdelingen
- Uitvoeren van administratieve en operationele taken en fungeren als het aanspreekpunt inzake de vragen met betrekking tot de financiële stand van zaken van onze klanten
- Vorderen van huurgelden en instaan voor het opmaken van de nodige afbetalingsplannen teneinde de financiële haalbaarheid van de werking van de organisatie te garanderen
- Instaan voor de financiële verwerking van huurbetalingen, herstellingskosten, gerechtskosten bezettingsvergoeding, in het daartoe voorzien ERP systeem
- Opvolgen van het debiteurenbeheer
- Opmaak van juridische dossiers in kader van huurachterstallen
- Instaan voor de rapportering binnen de dienst, aan de raad van bestuur en het Directiecomité
- Bijwerken en onderhouden van de vakkennis en de technische vaardigheden op het gebied van financiën teneinde de eigen vakkennis te maximaliseren en deze optimaal binnen de organisatie toe te passen

PROFIEL

✓ ***Jobgerelateerde competenties***

- Je beschikt over een bachelordiploma of gelijkwaardig door ervaring
- Je hebt affiniteit met boekhouden en financiën
- Je kan vlot werken met Outlook en de programma's van MS Office
- Je beschikt over een goede kennis van het Nederlands

✓ ***Persoonsgebonden competenties***

- Je bent communicatievaardig, klantvriendelijk en behulpzaam zowel naar externe partijen als naar collega's toe
- Je beschikt over een gezonde dosis assertiviteit, maar bewaakt steeds een professionele samenwerking
- Je bent sterk in organisatie en plannen
- Je gaat gestructureerd te werk
- Je bent duidelijk en overzichtelijk in je rapportering
- Je bent proactief en dynamisch
- Je bent stressbestendig en kan flexibel inspelen op onverwachte situaties

ONS AANBOD

Wij verwelkomen jou in een groeiende onderneming van 40 medewerkers, waar je deel zal uitmaken van een dynamisch team van 10 personen.

- Voltijdse arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur
- Competitief loon en 13^{de} maand
- Extralegale voordelen: maaltijdcheques van 8 euro, verzekeringen (groeps-, hospitalisatie- en een aanvullende verzekering), laptop, aanvullende kinderbijslag, sociaal abonnement en fietsvergoeding, extralegale vakantie en feestdagen, anciënniteitsverlof, betaalde dagen familiaal verlof, terugbetaling syndicale premie...
- Glijdende werktijden en structureel telewerken met thuiswerkvergoeding
- Er is een poolwagen ter beschikking voor afspraken op verplaatsing

GEINTERESSEERD?

Solliciteer meteen via onderstaande link naar onze aanmeldpagina!

[AANMELDPAGINA PROVIDENTIA](#)