

# Vacature | Medewerker Huuradministratie

32-40 uur per week | per 1 oktober

AHAM Vastgoed B.V. is beheerder van de vastgoedportefeuille van J.H.F. Schopman en Zonen B.V. met meer dan 2.500 verhuurbare eenheden waaronder woningen, winkels, kantoren en bedrijfscomplexen vooral binnen Amsterdam op mooie locaties in de binnenstad. De resultaten die behaald worden met vastgoed komen geheel ten goede aan ontwikkelingshulp.

## Ons team

Met een hecht team van ongeveer 35 medewerkers hebben wij alle aspecten van vastgoedontwikkeling en -beheer in huis. Wij kennen korte lijnen en voeren zo een effectief beleid. Onze technische afdeling denkt en voert renovaties uit.

Ons team draagt zorg voor het management van onderhoud, renovaties, ontwikkelingen, verhuur en alle financiële processen daar om heen. Kenmerkend voor ons is de aandacht voor gebouwen en hun omgeving, wij zijn geen financiële instelling maar een echt vastgoedbedrijf.

## Plaats in de organisatie

Wegens de groeiende organisatie, zijn wij op zoek naar een medewerker huuradministratie voor 4 of 5 dagen. De functie valt onder de afdeling Financiën, deze bestaat uit 5 medewerkers en draagt zorg voor de financiële- en verhuuradministratie. Je hebt op dagelijkse basis, naast met huurders, contact met het verhuurteam en de afdeling Techniek. Goede communicatieve vaardigheden, cijfermatig inzicht en een passende assertiviteit zijn nodig om de functie volwaardig te kunnen uitoefenen. Jij bent collegiaal, accuraat, voortvarend en gewend om te werken met deadlines.

## Doel van de functie

Het in de breedte verzorgen van de huuradministratie, van het prolongeren van de

huren tot het opstellen en afrekenen van de servicekosten. Jaarlijks zijn er ruim 400 huurmutaties, die administratief verwerkt moeten worden. Wij zijn op zoek naar iemand met een proactieve opstelling en oog voor procesverbetering.

## Kerntaken

- Het prolongeren van de huren.
- Huuradministratie / eindafrekening huurders.
- Opstellen, inrichten en afrekenen servicekosten.
- Contactpersoon voor externen zoals adviseurs en de gemeente.
- Beheren van de algemene mailbox huuradministratie.
- Huurindexaties verwerken.

## Interne contacten

Afdeling Techniek/onderhoud, Afdeling verhuur, Afdeling Finance & Control, Hoofd strategie en organisatieontwikkeling.

## Externe contacten

Huurders/bewoners, aannemers/leveranciers, accountants, belastingdienst, adviseurs, gemeentes.

## Profiel

- Minimaal MBA-diploma of gelijkwaardig.
- Minimaal 3 jaar relevante werkervaring.
- Je bent accuraat, analytisch, pro-actief en durft tegenwicht te bieden.
- Bedreven in Excel en ervaring met Outlook en Word.
- Ervaring met SAP is een pré.
- Goede beheersing Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift.
- Representatief en integer.
- Beschikbaar 32-40 uur.

## Wat wij bieden

Een enthousiast team bij een betrokken werkgever die oog heeft voor jouw talenten en persoonlijke ontwikkeling.

Naast een passend salaris en een uitstekend pensioen is er ruimte voor scholing en worden er jaarlijks diverse activiteiten georganiseerd op het snijvlak van werk en ontspanning.

De aanstelling zal in eerste instantie op contractbasis zijn, waarbij het de intentie is dit om te zetten naar een vaste aanstelling.

## Procedure

Heeft deze vacature jouw interesse?  
Dan ontvangen we graag jouw motivatiebrief met cv en foto. Je kunt je brief en cv sturen naar [vacatures@aham.nl](mailto:vacatures@aham.nl).

Heb je inhoudelijke vragen over de functie?  
Dan kun je contact opnemen met Dani Teelker of Jarno de Jonge via 020 624 61 01.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.