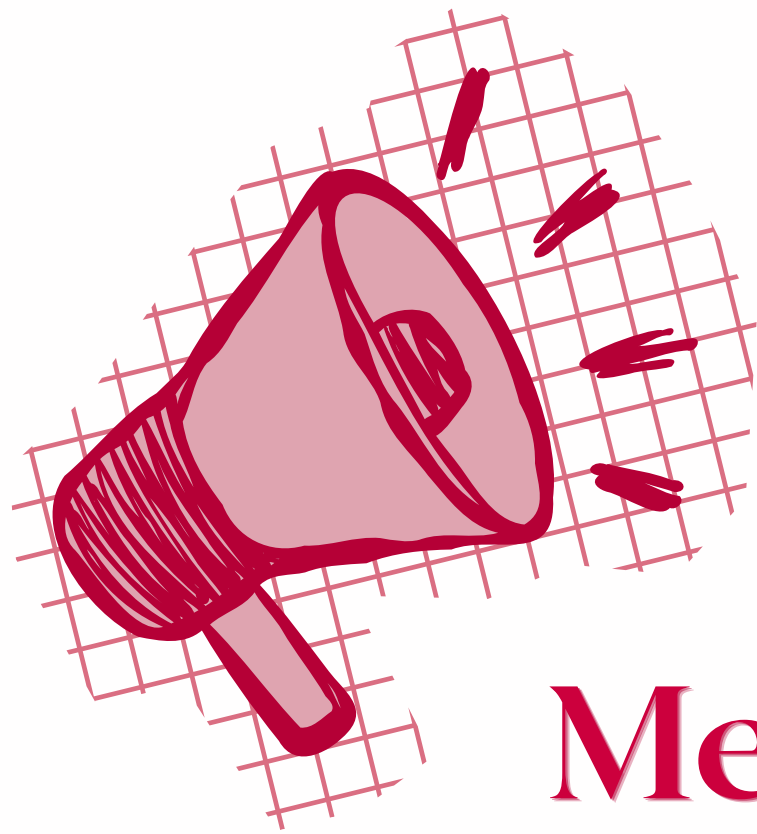




Medewerker Financiële administratie & Incasso

Parttime



Ja, leuk! Werken met
cijfers en mensen.
Jullie zoeken mij!

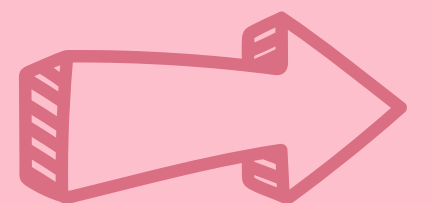
Wil jij mensen met jouw financiële inzicht helpen met het oplossen van schulden en ervoor zorgen dat onze boekhouding strak op orde is? Solliciteer dan nu op onze vacature Medewerker Financiële administratie & Incasso (24-32 uur p/w) bij DKV Deurwaarderskantoor Visser in Nieuwegein.

Waarom je wilt werken bij ons:



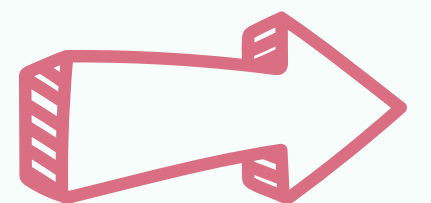
Omdat jij graag een leuke baan wilt waarbij je **jouw administratieve/boekhoudkundige kennis, financiële inzicht en je nauwkeurigheid wilt combineren met het werken met mensen**. En omdat je graag wilt werken in een team met leuke, grappige en pittige collega's. Ook wil je ruimte krijgen en houden voor jouw eigen leven en jouw eigen ontwikkeling richting de toekomst. Er moet een gezonde balans zijn om goed te functioneren.

Een strak keurslijf past jou niet, **je wilt graag jezelf zijn, hard werken en trots zijn op jezelf**. Soms zet je de radio wat harder om vrolijk mee te zingen, of maak je een praatje met een collega en dan zet je je weer vol, gefocust, in het kloppend maken van onze boekhouding en administratie. Professioneel, maar ook vrolijk.



Wat krijg je allemaal?

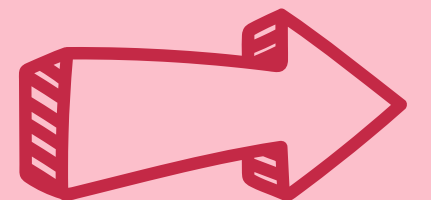
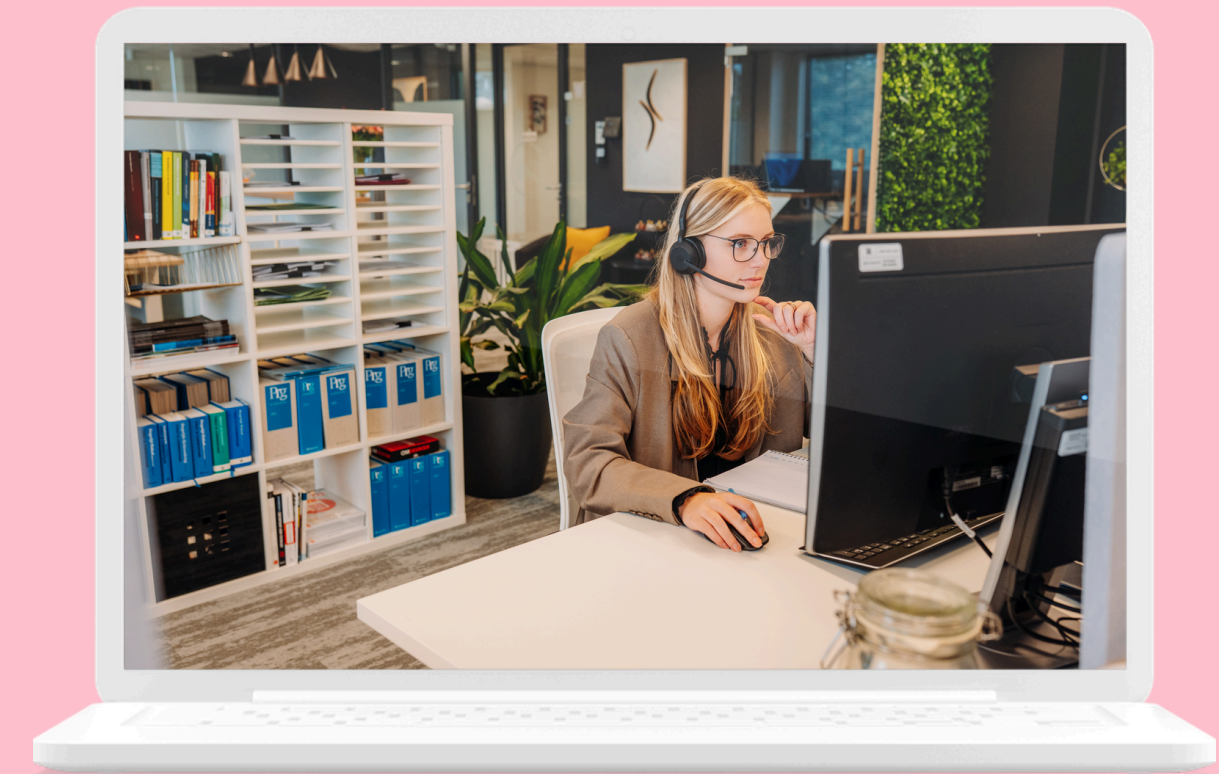
- Natuurlijk een salaris tussen € 3000,- en € 4500,- (op basis van 40 u/p.w.)
- Een functie voor 24-32 uur p/w met een dienstverband voor bepaalde tijd, met uitzicht op een vast contract.
- 30 verlofdagen (ook op basis van 40 u/p.w.)
- Vakantietoeslag en pensioenregeling
- Reiskostenvergoeding (max. reistijd van huis naar kantoor mag 30 min. zijn).
- Opleidings- en ontwikkelingsruimte. Wij ondersteunen je actief in jouw verdere professionele ontwikkeling met passende cursussen en trainingen.
- Er is de mogelijkheid om jouw werkuren flexibel, passend bij jouw leven, in te delen. Uiteraard maak je wel onderdeel uit van een team dus het moet wel in afstemming gebeuren.



Wat je gaat doen bij ons?



- Jouw hoofdtak is de **financiële administratie/boekhouding**. Je verwerkt dagelijks financiële gegevens: je zorgt dat elke dag alle ontvangsten in de juiste dossiers terecht komen, je verwerkt de betalingen van onze facturen en neemt indien nodig contact op met de klant over het uitblijven van betaling.
- Ook boek je de te betalen facturen in, zorg voor het **aanmaken van de tussentijdse afdrachten en zet je de betaalbatches klaar**. Verder zorg je voor het inboeken van de door de deurwaarder uitgebrachte exploitaten. Afhankelijk van kennis en ervaring maak je de facturen voor onze klanten.
- Daarnaast ondersteun je de incassomedewerkers. Je helpt mee in de behandeling en bewaking van dossiers van A tot Z. Je zorgt ervoor dat **incassotrajecten** correct en volgens de vastgestelde procedures verlopen.
- Je verwerkt de binnenkomende correspondentie en **onderhoudt contact met debiteuren, opdrachtgevers en ketenpartners** over passende oplossingen en acties.
- Je controleert betalingsregelingen en onderzoekt regelmatig de mogelijkheden en de voortgang in dossiers.

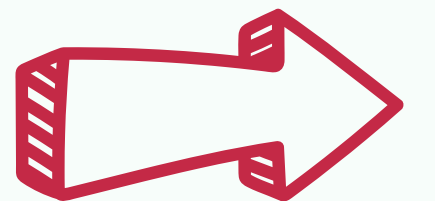




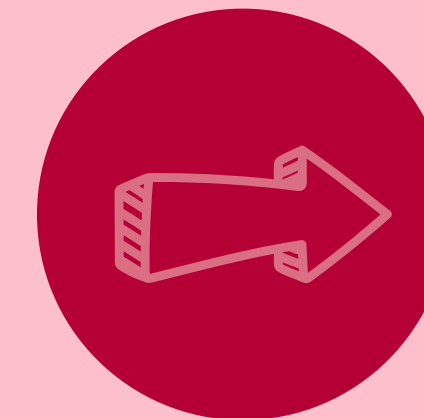
Hoe ziet jouw dag er uit?

Het is maandag, je pakt een kop thee. Je loopt naar ons planbord en de **weekstart** begint. Samen met collega's neem je de komende week door. Staat er nog iets bijzonders op de agenda? Hoe worden de taken verdeeld deze week?

Dan loop je naar jouw plek en haal je eerst de **bankmutaties** op en leest deze in de dossiers in. Er blijkt een dossier betaald dat morgen op de rol staat. Je zorgt dat de zaak wordt ingetrokken bij de Rechtbank. Ook blijkt er in een dossier, waarin een **ontruiming** gepland staat, een groot bedrag betaald te zijn. Je overlegt de vervolgactie met je collega's van **huurincasso**. Daarna verwerk je de iDeal betalingen. De dossiers die volledig betaald zijn worden daarna afgerekend. Je draait mee in de telefoon en helpt een schuldenaar met zijn vraag. Na de lunch krijg je de fysieke post binnen en zorg je dat de binnengekomen **nota's** gecontroleerd en op de juiste wijze ingeboekt worden.



Wat breng jij mee?



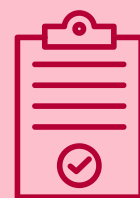
Financieel inzicht

Je bent comfortabel met cijfers en boekhouden. En het liefst heb je werkervaring in de deurwaardelij. Maar een goede werkhouding is het belangrijkste.



Communicatief sterk

Je draait niet om feiten heen en kunt goed uitleggen wat mensen moeten doen. Je bent zowel schriftelijk als mondeling vaardig.



Precies en ordelijk werken

Je krijgt veel informatie te verwerken en moet tegelijkertijd veel in de gaten houden.



Ervaring met boekhouding

Jij hebt ervaring in een financieel administratieve en boekhoudkundige functie. Ervaring met Othomatic is een pre.



Oog & oor voor mensen

Je hebt oog voor mensen en je weet hoe je omgaat met mensen met schulden. Jij vraagt door en denkt in mogelijkheden.



Proactief

Je gaat niet wachten tot het werk naar jou toekomt, je denkt vooruit en denkt mee met de klant.

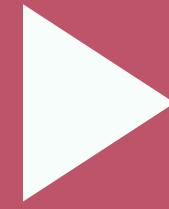
Wij worden blij als jij het volgende meebrengt :

Je hebt minimaal een administratief/economische mbo3-opleiding afgerond.

ZZP'er?

Je mag ook reageren, maar alleen als je aantoonbaar ervaring hebt met Othomatic en werken bij een deurwaarderskantoor.

Als dit jou goed omschrijft, willen we graag dat je solliciteert!



Betrouwbaarheid en integriteit. Oog voor detail. Stressbestendigheid en goede tijdmanagement.



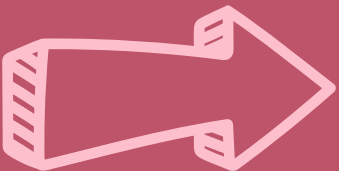
Je werkt secuur en volgt processen nauwgezet



Een stevig, opgewekt en nuchter karakter zodat je goed binnen het team past



Drive om te leren, zorgvuldig te analyseren maar ook eerlijk en daadkrachtig te handelen.

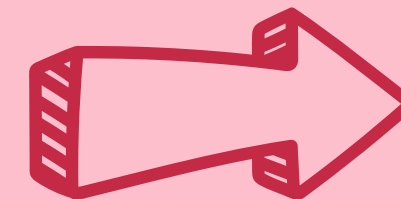


Waar kom je terecht?

In een modern kantoor, centraal gelegen in Nieuwegein met een winkelcentrum en gratis parkeren voor de deur. In het open kantoor werken we met een **team van 15 medewerkers** in wisselende samenstelling. Wij werken voor vaste klanten en zijn gespecialiseerd in huurrecht en contracten-/ verbintenissenrecht. Het team bestaat uit incassomedewerkers, gerechtsdeurwaarders, bewindvoerders, juristen en commerciële medewerkers.

Je hebt je eigen werkplek met een **verstelbaar bureau en twee schermen voor je neus**. Er staat meestal muziek aan, er is lekkere koffie en een ruime keuze aan thee. We lunchen elke dag gezamenlijk in onze kantine, de een maakt culinaire hoogstandjes en de ander eet een boterham.

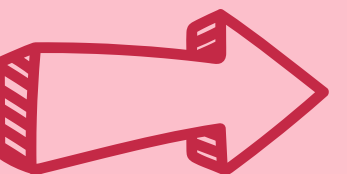
Er is **geen jasje/dasje cultuur** maar gewoon goed verzorgd jezelf zijn. We werken hard maar er is ook ruimte voor een grap en een goed gesprek. En soms komt er een **kantoorhond** op bezoek. Kortom een fijne warme werkomgeving met ruimte voor eigenheid.

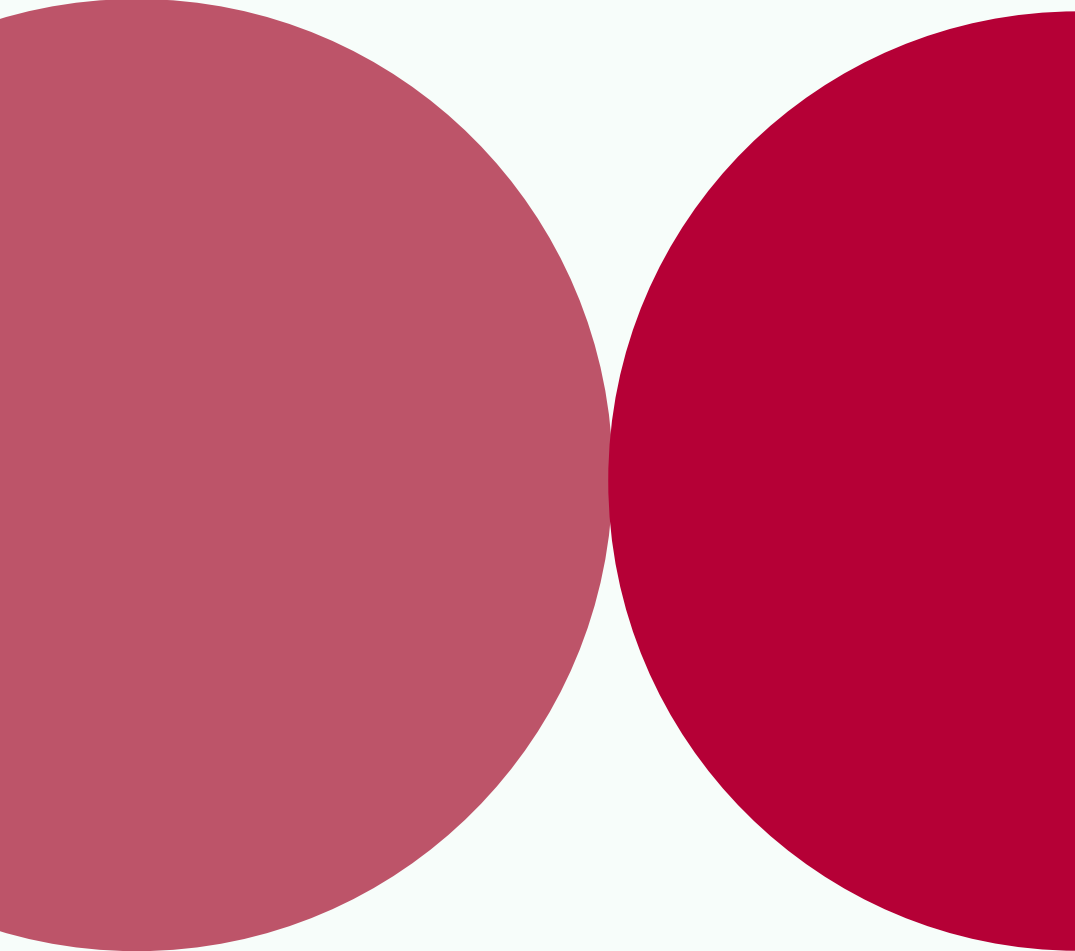


Hoe je kunt solliciteren:

Stuur jouw CV en eventueel een korte uitleg waarom wij jou moeten uitnodigen voor een kennismakingsgesprek naar dkv@dkvnieuwegein.nl

Als wij dan nieuwsgierig zijn naar jou, dan nodigen we je zo snel mogelijk uit voor een kop koffie of thee op ons kantoor. Als het een match is, doen we jou snel een voorstel.





Tot snel?!

www.dkvnieuwegein.nl

En denk je...maar ik weet niet of ik wel 100% voldoe aan de functie-eisen? Dan ben je vast een vrouw, want mannen reageren al als ze voor 60% voldoen. Waag de sprong maar gewoon als je graag bij ons wilt werken en solliciteer. Voor ons is het belangrijkste of we een klik met je hebben en jouw drive herkennen om te leren en goed werk af te leveren!