

VASTGOED BELANG


Vastgoed Belang is een vereniging van particuliere investeerders en verhuurders van woningen, winkels, kantoren en ander vastgoed. Met 5.000 leden vertegenwoordigen wij een diverse groep verhuurders en vastgoedbeleggers, van individuele eigenaren tot grote vastgoedondernemingen. Onze vereniging streeft naar duurzaam en maatschappelijk verantwoord investeren in vastgoed, met een evenwichtig rendement.

Verenigingsmedewerker ledenadministratie / secretariael ondersteuner (40 uur)

Als verenigingsmedewerker ledenadministratie en secretariael ondersteuner ben jij een hele belangrijke spil in ons team. Jouw verantwoordelijkheden zijn divers en afwisselend, waarbij je de juiste balans vindt tussen de ledenadministratie en secretariale ondersteuning.

Wat ga je doen?

- Je houdt de ledenadministratie actueel door nieuwe aanmeldingen, opzeggingen en mutaties te verwerken.
- Je voert financieel administratieve taken uit. Je kunt hierbij denken aan het aanmaken van de contributiefacturen, creditfacturen, debiteurenbeheer, betalingsverwerking, voorbereiden van betalingen, inboeken facturen en de salarisverwerking.
- Je staat onze leden telefonisch en schriftelijk te woord, informeert en beantwoordt uiteenlopende vragen.
- Je handelt inkomende e-mails af, verwijst vragen door naar de juiste personen binnen het team
- Je verzamelt in overleg content voor de wekelijkse nieuwsbrief, verzorgt mailings, verstuurd uitnodigingen en persberichten, en houdt de website up-to-date met actuele informatie, evenementen en nieuws.
- Je ondersteunt bij de organisatie van regiobijeenkomsten en het jaarlijkse ledencongres, beheert de deelnemersregistraties en onderhoudt contact met leveranciers en betrokken partijen.
- Je ben verantwoordelijk voor het beheer en de bestelling van kantoorbenodigdheden.
- Alle verder voorkomende taken op administratief en secretariael gebied.



Wie ben jij?

Jij bent een klantgerichte en servicegerichte teamspeler met MBO+/HBO werk- en denkniveau met minimaal 3 jaar ervaring in een soortgelijke functie. Door jouw flexibiliteit en proactieve houding ga je uitdagingen niet uit de weg. Je hebt een uitstekende beheersing van de Nederlandse taal, zowel mondeling als schriftelijk, en hebt een talent voor organiseren en affiniteit met administratieve processen. Je bent uiteraard bekend met MS Office 365 (Outlook, Word, Excel), kennis van het boekhoudpakket Exact is een pre.

Wij bieden:

Een boeiende functie binnen een dynamische en maatschappelijk relevante organisatie met een marktconform salaris, passend bij jouw ervaring en opleiding met aantrekkelijke secundaire arbeidsvoorwaarden zoals 8% vakantiegeld, 25 vakantiedagen en een collectieve pensioenregeling.

Is dit jouw ideale uitdaging?

Wacht dan niet langer en reageer met jouw motivatiebrief en CV naar mve@vastgoedbelang.nl
Voor meer informatie kun je ook per mail of telefonisch contact opnemen via 020 – 346 31 23.