**Medewerker Financiën**

|  |  |
| --- | --- |
| **Functie** | Medewerker Financiën |
| **Afdeling** | Financiën en Control |
| **Datum** | Februari 2023 |
| **Indeling** | E |

|  |
| --- |
| **Plaats in de organisatie** |
| De medewerker Financiën valt onder de Manager Financiën. |

|  |
| --- |
| **Doel functie** |
| De medewerker is binnen de richtlijnen verantwoordelijk voor een tijdige en betrouwbare uitvoering van de financiële administratie om een optimaal inzicht in de administratie te realiseren. De medewerker Financiën levert een bijdrage aan het opstellen, analyseren en interpreteren van financiële overzichten. |

|  |
| --- |
| **Resultaatgebieden** |
| Financiële administratie   * Zorgt voor de juistheid en volledigheid van de financiële administratie. * Verantwoordelijk voor de gehele crediteuren- en debiteurenadministratie (m.u.v. huurincasso).   Informatievoorziening en rapportages   * Ondersteunt control bij het opstellen van de maandrapportages, fiscale aangiftes en jaarrekening. * Ondersteunt bij het jaarplan en de begroting.   Verzekeringenbeheer   * Onderhoudt contacten met verzekeraars en schade-expert en levert gegevens aan t.b.v. schadeafhandeling of claimbehandeling en bewaakt uitkering door verzekeraar. * Adviseert woonmakelaars en KCC inzake schade- en claimbehandeling. * Verzorgen van een tijdige en adequate prolongatie/facturering van de huuradministratie. * Beoordeelt verzoeken tot huuraanpassing (bezwaren tegen de jaarlijkse huurverhoging, huurverlaging sociaal huurakkoord).   Service en stookkosten en fondsen   * Vertegenwoordigt de organisatie bij huurcommissiezaken inzake service- en stookkosten. * Is verantwoordelijk voor de afrekening service- en stookkosten en bepaalt jaarlijks de hoogte van de voorschotten voor huurders. * Berekent nieuwe tarieven Fondsen en doet een voorstel (in samenwerking met technisch adviseur Vastgoed) t.b.v. besluitvorming en BAR. * Adviseert Vastgoed bij de oplevering van nieuwbouwprojecten voor correcte opzet van voorschot en afrekening op termijn. * Bewaakt of Rentree voldoet en blijft voldoen aan de wettelijke vereisten van de service- en stookafrekeningen.   Overig   * Is de contractbeheerder binnen Rentree. * Denkt proactief mee in mogelijke verbeteringen en ontwikkelingen in de processen en binnen het team. * Is mede verantwoordelijk voor het teamresultaat; vervangt en ondersteunt collega’s waar nodig en is bereid daar waar nodig overige werkzaamheden te verrichten. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Contacten** | |
| Intern  De medewerker heeft contact met medewerkers van de eigen afdeling en andere afdelingen, gericht op het uitwisselen van informatie. | Extern  De medewerker heeft contacten met huurders en organisaties, deze contacten zijn gericht op het geven en opvragen van informatie, het maken en bewaken van afspraken. |

|  |
| --- |
| **Functie-eisen** |
| Kennis   * MBO werk- en denkniveau, bedrijfsadministratieve of financiële richting.   Competenties   * Eigenaarschap   + Neemt de regie in de route naar de juiste oplossing.   + Neemt op een procesgerichte wijze het integrale probleem weg.   + Signaleert problemen of belemmeringen en lost deze zo snel mogelijk op. Is alert en anticipeert op kansen, nieuwe situaties of problemen en handelt er in een vroeg stadium naar. * Klantgerichtheid   + Heeft het vermogen te anticiperen op vragen, wensen en behoeften en handelt daarnaar.   + Geeft een hoge prioriteit aan dienstverlening en klanttevredenheid. * Resultaatgerichtheid   + Heeft het vermogen om zich te blijven richten op het afgesproken resultaat of het gestelde doel, ook bij problemen, tegenslag of afleidingen. * Probleemoplossend vermogen   + In staat zijn praktische oplossingen voor concrete vraagstukken te ontwikkelen. * Kwaliteitsgerichtheid   + Werkt nauwkeurig en zorgvuldig, met oog voor detail, gericht op het voorkomen van fouten. * Flexibel   + Kan zich gemakkelijk aanpassen aan veranderende werkwijzen, taken, verantwoordelijkheden, beleidswijzigingen, omstandigheden, omgeving en gedragingen van anderen. |

|  |
| --- |
| **Werkomgeving**  Rentree is een wendbare organisatie die gemakkelijk in kan spelen op veranderingen op welk vlak dan ook in de toekomst. Zij investeert daarom in eigenaarschap bij haar medewerkers. Verantwoordelijkheden liggen laag in de organisatie. Medewerkers stellen binnen gegeven kaders zelf hun doelen op en maken zichtbaar wat hun bijdrage is aan de organisatie. Zij krijgen de ruimte om hun talenten optimaal in te zetten. Om geformuleerde doelen te halen zijn medewerkers zelfsturend, altijd op zoek naar verbetering en ontwikkeling. Leren door te doen, kennis delen en van elkaar willen leren beschouwen we als vanzelfsprekend.  De samenwerking binnen Rentree is gebaseerd op eigen verantwoordelijkheid en vertrouwen:   * We stimuleren eigenaarschap (meer eigen verantwoordelijkheid en zelfsturing): medewerkers zijn betrokken en voelen zich mede eigenaar van de resultaten. * We werken aan continue verbetering en ontwikkeling. * We werken steeds slimmer en efficiënter met aandacht voor de doelgroep.   Dit doen we in een mooi, open en gastvrij kantoor in het centrum van Deventer, we werken daar met een uniek ontvangstconcept. Binnen het kantoor werken we met flexplekken. |