

Vacature

Financieel Administratief
Medewerker



Financieel Administratief Medewerker (16 tot 20 uur per week)

Gerrits & Van Gulick Notarissen is een modern en betrokken notariskantoor met cliënten uit alle delen van Nederland. Dagelijks begeleiden wij onder meer vastgoedtransacties, waarbij zorgvuldige en betrouwbare financiële afwikkeling een essentiële rol speelt. Achter elke akte en ieder dossier schuilt een complex geheel aan geldstromen dat met uiterste nauwkeurigheid moet worden verwerkt en bewaakt.

Binnen ons kantoor vormt de financiële administratie dan ook een onmisbare schakel. Van het verwerken van bankmutaties tot het beheren van derdengelden en ervenrekeningen: dit zijn werkzaamheden die vragen om verantwoordelijkheid, overzicht en samenwerking met collega's. Wij vinden het belangrijk dat deze processen niet alleen correct verlopen, maar ook goed aansluiten bij het dagelijkse werk van onze juridische teams.

Vanwege de groei van onze kantoren zijn wij op zoek naar een **Financieel Administratief Medewerker** voor **16 tot 20 uur per week**, verdeeld over **minimaal vier halve dagen**.

“Wij bewaken geldstromen met dezelfde zorgvuldigheid waarmee wij recht en vertrouwen vastleggen.”

Wat ga je doen?

In deze functie ben je verantwoordelijk voor het dagelijks bijhouden van de financiële administratie. Je werkt nauw samen met je Finance team binnen het kantoor en draagt zorg voor een correcte en betrouwbare verwerking van geldstromen.

Tot je werkzaamheden behoren onder andere:

- Het verwerken van dagelijkse bankboekingen
 - Het afletteren en boeken van nota's
 - Het beheren en controleren van de derdengeldenrekening
 - Het bijhouden en verwerken van ervenrekeningen
 - Het verwerken van declaraties
 - Het signaleren van afwijkingen en hierover afstemmen met collega's
 - Het zorgdragen voor een correcte administratieve afwikkeling conform notariële regelgeving
-

Wat hebben wij te bieden?

Gerrits & Van Gulick Notarissen biedt jou een professionele en informele werkomgeving waarin kwaliteit en samenwerken centraal staan. Er wordt hard gewerkt, maar er is ook ruimte voor humor, betrokkenheid en persoonlijke aandacht.

Daarnaast bieden wij:

- Een parttime dienstverband van 16 tot 20 uur per week (minimaal vier halve dagen)
- Salaris in overleg, passend bij kennis en ervaring

- 25 vakantiedagen bij een fulltime dienstverband van 37,5 uur
 - Extra vastgelegde verlofdagen
 - Volledige reiskostenvergoeding woon-werkverkeer
 - Leuke borrels en memorabele personeelsuitjes
 - Ruimte om mee te denken over verbetering van administratieve processen
-

Wat vragen wij van jou?

Jij bent nauwkeurig, gestructureerd en voelt je verantwoordelijk voor je werk. Je kunt zelfstandig werken, maar zoekt ook graag de samenwerking met collega's.

Daarnaast neem je het volgende mee:

- Minimaal een afgeronde MBO-4 opleiding in financiële richting
 - Aantoonbare ervaring binnen financiële dienstverlening
 - Goede beheersing van de Nederlandse taal, in woord en geschrift
 - Beschikbaarheid voor 20 uur per week
 - Discreet, representatief en in staat zelfstandig en accuraat te werken
 - Proactieve instelling en gevoel voor prioriteitstelling binnen een dynamische praktijk
-

Solliciteer op de vacature

Hebben wij je interesse gewekt? We nodigen je van harte uit om je belangstelling te tonen. Reageren door je CV en motivatie te versturen naar pz@gvgn.nl. Voor vragen over de inhoud van de functie kun je ook contact opnemen via 085-0760760.

“Nauwkeurigheid vandaag is vertrouwen voor de toekomst”

