Vacature medewerker externe verslaglegging v/m

36 uur per week

Weller

Weller beheert zo'n 9.800 woningen, winkels en garages in Heerlen, Brunssum en Schinveld. Meer dan 20.000 mensen, groot en klein, vinden hun thuis in een woning van Weller. Allemaal hebben ze een eigen smaak, leefstijl en specifieke woonwensen. Die persoonlijke wensen staan bij Weller centraal.

Onze vijf kerndoelen zijn:

1. Zorgdragen voor betaalbare huurwoningen;
2. Beschikbaar hebben van voldoende aanbod voor de doelgroep;
3. Verduurzaming van het vastgoed;
4. Sterk blijven in wijken en buurten;
5. Klantgericht, persoonlijk, helder en efficiënt in onze service.

In het procesteam Bedrijfsvoering is een vacature ontstaan voor de functie van medewerker externe verslaglegging. Het procesteam Bedrijfsvoering is primair verantwoordelijk voor de registratie, het opstellen en analyse van stuur- en verantwoordingsinformatie en ICT.

Wellerschap

We zijn specifiek op zoek naar kandidaten die in staat zijn richting te geven aan en verantwoordelijkheid te nemen voor de eigen klantgerichte bijdrage aan de Wellerdoelstellingen. Toon je lef? Durf je fouten te maken én daarvan te leren? Sta je open voor feedback en blijf je jezelf ontwikkelen? Dan voldoe jij aan de eisen van Wellerschap.

FUNCTIE: MEDEWERKER EXTERNE VERSLAGLEGGING	
Doel van de functie	**Contextinformatie/Plaats in de organisatie**
Is verantwoordelijk voor het (mede) opstellen van complexe financiële overzichten en rapportages zodat er inzicht kan worden gegeven in de financiële positie en processen van de organisatie.	▪ Rapporteert aan: procesteammanager bedrijfsvoering. ▪ Functie-indeling (CATS): functiefamilie 4 Financiële Administratie, schaal H. ▪ Vastgesteld op: 18-1-2018.

RESULTAATGEBIEDEN		
RESULTAAT	**KERNACTIVITEIT**	
1. Begroting, jaarrekening en externe verantwoording		
	▪ Draagt zorg voor het opstellen van de jaarrekening, (meerjaren)begroting, dPi, dVi en Benchmark. ▪ Maakt tijdige en betrouwbare (financiële) verantwoordingsinformatie voor management en (externe) stakeholders. ▪ Levert input voor voorstellen ter verbetering van de kwaliteit van de jaarrekeningen(en) en (meerjaren)begrotingen en draagt bij aan de ontwikkeling van de hiervoor geldende richtlijnen.	

	▪ Bewaakt de kwaliteit van de opgeleverde rapportages en de naleving van de geformuleerde richtlijnen. ▪ Maakt periodieke managementinformatie op betreffende de uitputting/realisatie van de financiële (meer)jaarbegroting, licht verschillen toe en komt pro-actief met verbetervoorstellen. ▪ Controleert de naleving van de geformuleerde richtlijnen voor tussen- en controlerekeningen en aansluitingen op het (sub)grootboek. ▪ Stelt staten samen met betrekking tot het Waarborgfonds Sociale Woningbouw en de Autoriteit Woningcorporaties. ▪ Levert een bijdrage aan het opstellen van de financieringsplanning, kasstroomprognoses e.d. en rapportages hierover ten behoeve van treasury. ▪ Draagt zorg voor het verwerken van de juiste waarderingsgrondslagen in de basisadministraties.
2. Overige werkzaamheden	
	▪ Is verantwoordelijk voor het organiseren en administratief (laten) verwerken van het proces van jaarlijkse huurverhoging. ▪ Draagt zorg voor een tijdige en juiste opgave van VPB/verhuurdersheffing. ▪ Verricht analyses op het gebied van treasury en adviseert hierover. ▪ Draagt zorg voor de naleving van wet- en regelgeving op het vlak van borging en financiering. ▪ Voert analyses uit naar de financiële haalbaarheid van/vanuit financieel en fiscaal oogpunt over initiatieven en (voorgenomen) investeringsbeslissingen (tot en met begroting). ▪ Realiseert de administratie van de leningenportefeuille. ▪ Inventariseert in- en externe mogelijkheden in het kader van (kortlopende en (middel)lange termijn financieringsbehoeften. ▪ Onderhoudt contacten met externe toezichthouders, accountant en fiscalisten.

COMPETENTIES

ORGANISATIEBREED	FUNCTIESPECIFIEK
▪ Wellerschap	▪ Analyseren ▪ Plannen en organiseren ▪ Kwaliteitsbewustzijn ▪ Communicatieve vaardigheden

BENODIGD WERK- EN DENKNIVEAU & ERVARING

- HBO werk- en denkniveau.
- Opleidingsrichting: bedrijfseconomie/accountancy.
- Brede en diepgaande kennis van interne bedrijfsprocessen, accountancy, treasury, verslaglegging en relevante wet- en regelgeving.
- Kennis van Dynamics Empire en Microsoft Office.
- Tenminste 3 jaar werkervaring in een soortgelijke functie.

Praktische informatie:

- Reacties s.v.p. sturen naar vacatures@wellernet.nl;
- Nadere informatie over de functie en/of het procesteam Bedrijfsvoering is te verkrijgen bij Frank Laux, procesteammanager Bedrijfsvoering, 045-4048600;
- Een selectieassessment maakt onderdeel uit van de procedure;
- Het betreft een fulltime functie (36 uur per week);
- De functie is ingeschaald in H (CAO Woondiensten);
- Nieuwsgierig naar Weller? www.wellernet.nl