

Vacature

Medewerker administratie en huurincasso | 24 - 28 uur

Werk jij graag met cijfers en in een leuk team?

Als medewerker administratie en huurincasso bij Woonborg heb je een belangrijke rol in het correct en tijdig uitvoeren van het incassobeleid. Je zorgt er samen met jouw collega's voor dat huurbetalingen, huuradministratie en financiële processen optimaal verlopen en dat huurachterstanden worden verminderd. Het team bestaat uit een coördinator incasso en twee medewerkers financiële administratie.



Werken bij Woonborg

Woonborg is een woningcorporatie met ongeveer 5.000 woningen in 32 dorpen in de gemeenten Groningen, Aa en Hunze, Noordenveld en Tynaarlo. Wij zorgen goed voor onze woningen en maken ze waar mogelijk duurzamer. Ook bouwen wij nieuwe, betaalbare woningen die passen bij wat mensen in onze dorpen nodig hebben. Voor ons is wonen meer dan een huis alleen. We werken aan prettige buurten waar mensen zich thuis kunnen voelen. Dat doen we samen met onze huurders, want zij kennen hun huis en dorp het best. Onze organisatie is klein en persoonlijk, met korte lijnen, maar groot genoeg om echt verschil te maken.

Wat ga je doen?

De werkzaamheden bestaan uit een combinatie van taken binnen huurincasso, huuradministratie en de financiële administratie, waarbij de nadruk ligt op de administratieve taken binnen huurincasso en huuradministratie.

Wat breng jij mee?

- MBO+ werk- en denkniveau (financiële richting)
- Enkele jaren ervaring met incasso en financiële administratie
- Kennis van relevante wet- en regelgeving
- Ervaring met ERP-systemen
- Je werkt gestructureerd en nauwkeurig en kunt makkelijk schakelen
- Ervaring in de woningcorporatiesector is een pré maar geen must
- Je bent communicatief vaardig en stressbestendig

Wat bieden wij jou?

- Salaris op basis van schaal G - € 3.613 - € 4.540 op basis van een 36-urige werkweek
- Laptop en telefoon
- Jaarcontract met uitzicht op vast dienstverband
- Loopbaanbudget en ontwikkelkansen
- Werken bij een maatschappelijke organisatie met ambitie

Vragen?

Neem gerust contact op met Sjouke Veldhuis (Manager Bedrijfsvoering) via telefoonnummer 0592 – 303 612.

Jouw taken bestaan onder andere uit:

- Bewaken van huurbetalingen en signaleren van achterstanden
- Proactief benaderen van huurders met betalingsproblemen
- Afsluiten en bijhouden van betalingsregelingen
- Administratieve verwerking van het huurincasso-proces
- Zorgdragen voor het in rekening brengen van de maandelijkse huur
- Zorgdragen voor een correcte huuradministratie
- Verwerken van inkomende en uitgaande facturen
- Controleren en boeken van bankafschriften en kasmutaties
- Opstellen van eenvoudige financiële overzichten

Sollicitatieprocedure

- Graag ontvangen we jouw reactie uiterlijk 11 februari 2026 via onze website.
- Het selectiegesprek staat gepland op 23 februari.
- Bij een goede klik volgt eventueel een 2e gesprek.
- Tot slot volgt een arbeidsvoorwaardengesprek en vragen we om een VOG.