

Vacature

Medewerker Financiële Administratie

28-36 uur

Ben jij nauwkeurig, analytisch sterk en heb je oog voor verbetering van financiële processen? Als Medewerker Financiële Administratie zorg je samen met je collega's voor een actuele en betrouwbare administratie. Daarmee draag je bij aan tijdige en juiste rapportages en voldoet Woonborg aan wet- en regelgeving. Daarnaast voer je functioneel beheertaken uit, ben je aanspreekpunt voor collega's en help je financiële processen en datastromen te verbeteren.



Werken bij Woonborg

Woonborg is een woningcorporatie met zo'n 5.000 woningen in de gemeenten Tynaarlo, Aa en Hunze, Noordenveld en Groningen. Wij zetten ons dagelijks in voor goed en betaalbaar wonen in 32 dorpen. Daarbij kijken we verder dan stenen. We investeren ook in leefbaarheid en duurzaamheid. Onze organisatie is klein genoeg voor korte lijnen en persoonlijk contact en groot genoeg om impact te maken. Bij Woonborg werken we samen, zijn we betrokken en willen we continu verbeteren.

Wie ben jij?

Je werkt gestructureerd en nauwkeurig en vindt het belangrijk dat financiële informatie klopt en betrouwbaar is. Je voelt je prettig in een ondersteunende rol, maar durft ook vragen te stellen en verbeteringen aan te dragen.

Wat breng jij mee?

- MBO+ of HBO werk- en denkniveau, bij voorkeur financieel-economisch;
- ervaring met financiële administratie (bij voorkeur in een complexe organisatie);
- analytisch vermogen en oog voor detail;
- goede plannings- en organisatievaardigheden;
- heldere communicatieve vaardigheden;
- digitale vaardigheden en affiniteit met automatisering, robotisering en AI.

Wat bieden wij jou?

- Salaris volgens schaal G - € 3.613 - € 4.540 (op basis van een 36-urige werkweek).
- 8% vakantiegeld, 4% eindejaarsuitkering.
- Laptop en telefoon.
- Jaarcontract met uitzicht op vast dienstverband.
- Ruimte voor ontwikkeling en professionele groei.
- Een betekenisvolle functie met maatschappelijke impact.

Vragen?

Neem gerust contact op met Sjouke Veldhuis, manager Bedrijfsvoering, via 0592 – 30 36 12.

Jouw taken bestaan onder andere uit het:

- beheren van de crediteuren- en debiteuren-administratie;
- verwerken van financiële mutaties en memoriaalboekingen;
- bewaken van de kwaliteit van het grootboek en aansluitingen met subadministraties;
- verzorgen van maandafluitingen en periodieke controles;
- uitvoeren van specifieke administratieve werkzaamheden, zoals servicekostenafrekeningen en huurprolongatie;
- verzorgen van btw-aangiften en controleren van belastingaanslagen;
- ondersteunen bij rapportages en jaarwerk door controles en specificaties op te stellen;
- gebruiken en functioneel beheren van financiële applicaties;
- signaleren van afwijkingen, meedenken over verbeteringen.

Sollicitatieprocedure

- Graag jouw reactie voor 12 mei 2026 via onze website.
- Het selectiegesprek staat gepland op 21 mei.
- Bij een goede klik volgt eventueel een 2e gesprek.
- Tot slot volgt een arbeidsvoorwaardengesprek en vragen we om een VOG.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.