

Medewerker Project- en financiële administratie (24 uur per week)

Van Aarle De Laat is dé specialist in vastgoedvraagstukken binnen de zorg. Wij combineren bouwkundige expertise met een integrale visie op zorgprocessen. Praktisch, klantgericht en altijd met oog voor haalbare en gedragen oplossingen.

Onze organisatie



Wij adviseren met hoofd en hart over huisvesting en vastgoed in het maatschappelijke speelveld.



We staan naast onze opdrachtgever als vertrouwd verlengstuk van uw (vastgoed)organisatie.



Het bereiken van meer 'huisvestingsgeluk' voor de eindgebruikers is de ultieme drijfveer in ons werk.



Wij scheppen kansen door creatieve oplossingen en verrassende (maatschappelijke) verbindingen

Wat ga je doen?

In deze afwisselende functie ben jij de spil in onze administratieve organisatie. Je houdt je bezig met:

- Projectadministratie en urenregistratie
- Financiële administratie (facturatie, inkoop, betalingen, etc.)

Wat breng je mee?

- MBO+/HBO werk- en denkniveau
- Ervaring met project- en financiële administratie
- Nauwkeurigheid en analytisch vermogen
- Zelfstandigheid en een proactieve houding
- Goede beheersing van MS Office (met name Excel) en bij voorkeur ervaring met boekhoudsoftware
- Je bent servicegericht, communicatief sterk en houdt van structuur

Wat bieden wij jou?

- Een veelzijdige functie met veel verantwoordelijkheid
- Werken in een klein, hecht en deskundig team
- Flexibele werktijden en ruimte voor eigen initiatief
- Marktconform salaris en goede secundaire arbeidsvoorwaarden
- Een hecht team met korte lijnen en een pragmatische aanpak
- Een organisatie waar daadkracht en betrokkenheid centraal staan

Word jij onze nieuwe administratieve spil?

Stuur je motivatie en CV vóór 8 augustus 2025 naar anne.akkermans@vanaarledelaat.nl.

*Een assessment kan deel uitmaken van de procedure.
Acquisitie wordt niet op prijs gesteld.*