



Huis van Verhuur

Voor prettig wonen & vastgoedbeheer

Kom jij ons team versterken? Voor onze vestiging in Zwolle zijn wij op zoek naar een nieuwe collega in de functie van:

ADMINISTRATIEF MEDEWERKER (24-32 uur per week)

Ben jij nauwkeurig, sterk met cijfers en gedreven om een foutloze administratie te voeren? Vind je het interessant om zowel huur- als servicekostenadministratie te combineren? Dan pas jij perfect in ons team bij ons kantoor in Zwolle!

Huis van Verhuur

Huis van Verhuur verhuurt en beheert vastgoed voor institutionele en particuliere beleggers. Wij nemen onze opdrachtgevers de volledige zorg uit handen: van verhuur en administratie tot financieel en technisch beheer. Voor ons gaat verhuur verder dan het overhandigen van een sleutel. Wij leveren kwalitatief hoogwaardige woonruimten en zetten ons actief in voor duurzaam vastgoed, zodat huurders prettig wonen én opdrachtgevers volledig ontzorgd worden.

Wat ga je doen?

Als administratief medewerker ben je medeverantwoordelijk voor een correcte en tijdige verwerking van onze financiële administratie. Jouw werkzaamheden bestaan onder andere uit:

- Verwerken en controleren van (inkoop)facturen;
- Verwerken van huurmutaties en betalingen;
- Opstellen en afrekenen van jaarlijkse servicekostenafrekening;
- Beantwoorden van vragen van huurders over de huur- en servicekostenadministratie;
- Signaleren en corrigeren van afwijkingen in de administratie.

Wij zoeken een representatieve en nauwkeurige collega die:

- Minimaal een afgeronde mbo-4 of hbo-opleiding heeft;
- Sterk is met cijfers en goed overweg kan met Excel;
- Uitstekende communicatieve vaardigheden heeft in zowel Nederlands als Engels;
- Klantvriendelijk, proactief en oplossingsgericht te werk gaat;
- Goed kan samenwerken in een klein team én zelfstandig kan werken;
- Affiniteit heeft met cijfers en vastgoedadministratie;
- Flexibel is en moeiteloos schakelt tussen hard werken en een informele werksfeer.

Je komt terecht in een dynamische functie binnen een ambitieuze en groeiende organisatie, waar een fijne werksfeer centraal staat. Op kantoor hangt een informele en gezellige sfeer: we lunchen dagelijks samen, maken tijd voor een vrijdagmiddagborrel en ondernemen regelmatig leuke activiteiten en teamuitjes met collega's.

Naast hard werken vinden we werkplezier minstens zo belangrijk. Daarom zorgen we voor een prettige werkomgeving waarin iedereen zich snel thuis voelt. Uiteraard bieden we daarbij een marktconform salaris en aantrekkelijke secundaire arbeidsvoorwaarden. De standplaats voor deze functie is Zwolle.

Je kunt je motivatie én cv vóór 17 augustus 2026 mailen naar jamie@huisvanverhuur.nl (Jamie). Voor vragen kun je contact opnemen via 038-4210466.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature is niet gewenst.