Gedetailleerde omschrijving:

Wat ga je doen?

Algemeen

* Telefoon beantwoorden
* Inkomende en uitgaande post
* Debiteuren- en Crediteurenadministratie
* Boeken van journaalposten
* Boeken van bankafschriften en kasstroom
* Controleren grootboekrekeningen

Vastgoed:

* Bezichtigen van het vastgoed
* Bezichtigingen inplannen
* In- en uitchecken van huurders
* Indexeringen huurcontracten verwerken
* Maandelijks prolongeren huurfacturen
* Huuropzeggingen verwerken
* Aflopende contracten controleren + eventueel verlengen
* Kandidaat huurders beantwoorden – selecteren
* Huurovereenkomsten/allonges opstellen
* Vragen-storingen aannemen/beantwoorden
* Debiteurenadministratie, herinneringen versturen
* Bankafschriften verwerken
* Doorbelastingen maken
* Rapportages WOZ bijwerken
* Beheervergoeding + schoonmaak + administratie facturen opstellen
* Overzicht technische meldingen uitdraaien
* Parkeerontheffingen aanvragen/verlengen

Autobedrijf:

* Voertuigen vrijwaren, tenaamstelling
* Exportdocumenten opstellen
* Verkoopfacturen maken
* Inkoopfacturen verwerken op juiste voertuig
* Inkoopverklaringen opstellen
* Autopapieren volgens voorschriften bewaren