



CHESTNUT
HOUSE

VACATURE Medewerker Financieel Vastgoedbeheer - Binnendienst

32-36 uur per week, met ingang van september/oktober 2026

Krijg jij energie van een veelzijdige functie waarin je financieel-administratieve werkzaamheden combineert met jouw organisatorische werkzaamheden voor het vastgoedbeheer? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Wij zijn een kleinschalige en betrokken vastgoedorganisatie met een gevarieerde vastgoedportefeuille. Kwaliteit staat bij ons centraal: goed onderhouden woningen, tevreden huurders en een hoog serviceniveau.

In deze functie ben jij het aanspreekpunt voor huurders, onderhoudspartijen, makelaars en andere betrokkenen. Je zorgt ervoor dat het verhuur- en beheerproces soepel verloopt en schakelt dagelijks tussen financiën, administratie, communicatie en coördinatie. Geen dag is hetzelfde. Jij bent de rechterhand van de asset manager en daarmee cruciaal voor ons team.

Wat ga je doen?

- De maandelijkse huurbetalingen van huurders controleren
- In- en uitchecks van huurders verzorgen, inclusief de administratieve afhandeling
- Servicekostenafrekeningen opstellen en verwerken
- Het VvE-beheer van enkele objecten begeleiden, waaronder het maken van jaarrekeningen en financiële overzichten.
- Binnenkomende facturen verwerken
- Contact onderhouden met huurders en hun vragen en verzoeken telefonisch afhandelen
- Huurcontracten opstellen
- Onderhouds- en schoonmaakwerkzaamheden plannen en coördineren
- Onze social media kanalen en websites actueel houden (al naar gelang interesse op dit gebied)

Wie ben jij?

Je bent een nauwkeurige en proactieve professional die overzicht houdt en makkelijk schakelt tussen verschillende werkzaamheden.

Daarnaast breng je mee:

- HBO werk- en denkniveau, zoals HBO Finance & Control, HBO Vastgoed & Finance of Accountancy
- Goede kennis van Word, Outlook en Excel
- Goede beheersing van de Nederlandse én Engelse taal, omdat een groot deel van onze klanten uit expats bestaat
- Ervaring en affiniteit met financiële en administratieve werkzaamheden
- Een zorgvuldige en discrete werkwijze
- Ervaring binnen de vastgoedsector is een pré
- Ervaring met het Bloxs Vastgoedsysteem is een pré
- En vooral een goede/sociale collega om mee te werken! 😊

Wat bieden wij jou?

- Een marktconform salaris passend bij jouw opleiding en werkervaring
- Een werkplek op ons prachtige kantoor in Den Haag (met gezellige team lunches!)
- Een leuke en uitdagende functie voor 32-36 uur per week, afhankelijk van jouw wensen en financiële en administratieve ervaring
- Een hecht, professioneel en informeel team
- Een jaarcontract met uitzicht op een vast dienstverband, met ruimte voor groei en ontwikkeling.

Zie jij jezelf al in deze veelzijdige rol? Dan nodigen we je graag uit voor een kop koffie of thee om kennis te maken.

✉ Solliciteer via: beheer@chestnut.nl

☎ Contactpersoon: Rosalie Kester-Prins – 070 361 7222

🌐 Meer informatie: www.chestnuthouse.nl



CHESTNUT
HOUSE