



# AAC - ADMINISTRATIES

VvE Administratie & Beheer

AAC-ADMINISTRATIES in Oss is een administratiekantoor gespecialiseerd in de administratie en het beheer van Verenigingen van Eigenaren (VvE's). Momenteel verzorgt AAC-Administraties, met een enthousiast team van 18 collega's, de administratie en het beheer van circa 300 VvE's, voornamelijk in Noord-Brabant en Gelderland.

→ [WWW.AACADMINISTRATIES.NL](http://WWW.AACADMINISTRATIES.NL)

## PARTTIME NOTULIST(E)

Als parttime notulist(e) ondersteun je de voorzitters van de ledenvergaderingen en account-managers van AAC-administraties bij het notuleren van de jaarvergaderingen van de Verenigingen van Eigenaren. Uiteraard moeten de notulen van deze algemene ledenvergaderingen een correcte weergave van de vergadering én taalkundig perfect zijn. Het definitief uitwerken van de notulen doe je (in alle rust) thuis of op kantoor.

Een interessante functie voor integere kandidaten op Hbo-niveau met een uitstekende beheersing van de Nederlandse taal. Uiteraard heb je een ruime ervaring met notuleren en het uitwerken van verslagen. Je bent punctueel en ofwel 1 of meerdere avonden per week/per maand beschikbaar voor deze vergaderingen. Je bent in het bezit van een auto maar eventueel kun je ook worden opgehaald en thuisgebracht.

AAC-Administraties biedt een dynamische werkomgeving met een prettige werksfeer en een grote onderlinge betrokkenheid. Daarnaast zijn er volop studie- en doorgroeimogelijkheden en men heeft een uitstekend pakket arbeidsvoorwaarden. De definitieve werktijden kunnen in overleg worden vastgesteld.

MEER INFO / REAGEREN → [WWW.MAASLAND-PERSONEEL.NL](http://WWW.MAASLAND-PERSONEEL.NL)



**IN'T MAASLAND**  
werving, selectie en personeelszaken

**Heb je belangstelling voor deze functie?** Richt dan je sollicitatie aan

Benno Ezerman via: [www.maasland-personeel.nl](http://www.maasland-personeel.nl).

T (0412) 644179 – Heschepad 12 C, 5341 GT Oss.

E [info@maasland-personeel.nl](mailto:info@maasland-personeel.nl).