

HET KANTOOR

administratie en belastingzaken



Wie wij zijn

Het Kantoor administratie en belastingzaken is al 20 jaar gevestigd in Harderwijk en sindsdien een betrouwbare en meedenkende partner op administratief en fiscaal gebied, waarbij kwaliteit voor kwantiteit gaat. De goede (lange termijn) relatie met onze klanten staat hierbij altijd centraal.

Assistent-Accountant m/v (20-40 uur)

Door de groei van onze organisatie zijn wij op zoek naar een assistent accountant.

Als assistent accountant ben je verantwoordelijk voor het op correcte wijze en tijdig uitvoeren van de financiële administratie, het samenstellen van de jaarrekening en alle fiscale aangiften van onze klanten. Beschik jij over uitstekend cijfermatig en administratief inzicht? Ben jij zorgvuldig, kritisch en stressbestendig? Wanneer je naast deze eigenschappen ook nog eens een echte teamspeler bent, dan ben jij bij ons aan het juiste adres. Wij bieden jou een diversiteit aan werkzaamheden in een omgeving met, professionele en enthousiaste collega's waarbij de relatie met onze klant altijd centraal staat.

Wat ga je doen?

- Inrichten en onderhouden van diverse financiële administraties;
- Draagt zorg voor een correcte verwerking van de financiële mutaties;
- Draagt zorg voor het voorbereiden/verwerken van de btw-aangifte;
- Samenstellen van jaarrekeningen en alle fiscale aangiften;

Wat vragen we van jou?

- MBO+/HBO werk- en denkniveau in de administratieve omgeving;
- In het bezit van diploma MBA/HEAO accountancy;
- Een aantal jaren werkervaring in een soortgelijke functie;
- Kennis van Exact Online is een pré;
- Kennis van geldende (administratieve) regels en voorschriften op het gebied van de Belastingwetgeving en de toepassing daarvan;
- Ervaring op het gebied van zelfstandig uitvoeren van financiële administratie en het werken met geautomatiseerde systemen;

Wat bieden we jou?

- Een positieve werkomgeving;
- Ruimte om jezelf te ontwikkelen;
- Een marktconform salaris;
- Uitstekende secundaire arbeidsvoorwaarden;

Is je interesse gewekt?

Reageer dan op deze vacature en neem contact op met Albert Timmer, bereikbaar op (0341) 433 633 of mail je CV en motivatie naar albert@hetkantoorharderwijk.nl. Wij vragen je alleen te reageren als je voldoet aan het bovenstaande profiel.