

Vacature: Ervaren administrateur (32 – 40 uur p/w)

Wij zijn op zoek naar een ervaren administrateur die ons kantoor komt versterken. Als administrateur ben je verantwoordelijk voor het voeren van administraties voor onze klanten. Het gaat hierbij om diverse werkzaamheden zoals controleren van reeds ingevoerde administraties en het opstellen van aangiftes omzetbelasting. Daarnaast is er de mogelijkheid om door te groeien en op termijn te werken aan fiscale zaken en het samenstellen van jaarrekeningen.

Taken:

- Het voeren van financiële administraties voor diverse klanten
- Het opstellen van jaarafsluitingen
- Het verzorgen van aangiftes omzetbelasting en inkomstenbelasting
- Het opstellen van tussentijdse rapportages voor klanten

Functie-eisen:

- Minimaal een afgeronde Mbo-opleiding in de richting van administratie of bedrijfseconomie
- Minimaal 3 jaar ervaring in een vergelijkbare functie
- Kennis van diverse boekhoudprogramma's (Ervaring met Snelstart is een pre)
- Communicatief vaardig en klantgericht
- Nauwkeurig en stressbestendig
- Affiniteit met fiscale zaken en jaarrekeningen

Wij bieden een uitdagende functie waarbij je de mogelijkheid krijgt om door te groeien. Je komt te werken in een klein en gezellig team waar samenwerking en collegialiteit centraal staan. De functie is voor 32-40 uur per week en het salaris is afhankelijk van leeftijd en ervaring.

Ben jij de ervaren administrateur die wij zoeken?

Stuur dan je sollicitatiebrief en CV naar info@administratiekantoor Emmeloord.nl

Wij kijken uit naar je reactie!