

Assistent Accountant (minimaal 3 jaar relevante werkervaring)

Zoek je een sfeervolle, informele werkomgeving met enthousiaste en flexibele collega's met passie voor hun vak? Dan zit je goed bij Dort. Onze ambitie is niet alleen het beste administratiekantoor te zijn, maar ook een sparringpartner en laagdrempelige organisatie voor de klant. Past dit bij je? lees dan verder!

Wie zoeken wij?

Je bent een zeer gedreven, stressbestendige, goed communicerende en representatieve perfectionist. Je wilt carrière maken en wellicht doorgroeien tot relatiebeheerder. Je hebt geen 9 - 5 mentaliteit, als iets af moet dan sta je er. Je bent representatief en actief in je benadering naar klanten & relaties.

Wat verwachten we van jou?

Het is een must dat je:

- een afgeronde HBO opleiding hebt (zoals SPD, bedrijfseconomie of accountancy);
- minimaal 3 jaar werkervaring bij een administratie- en / of accountantskantoor hebt.

Het is een pré dat je:

- ervaring hebt met Twinfield;

Wat bieden wij jou?

Het betreft een functie voor 32 – 40 uur per week afhankelijk van jouw wensen. In deze functie ben je verantwoordelijk voor het verwerken van administraties van allerlei verschillende bedrijven. Je houdt je bezig met:

- Het verwerken van administraties
- Het verzorgen van IB & VPB & BTW aangiften
- Het opstellen van jaarrekeningen
- Klantcontact met betrekking tot het voeren van een goede administratie en opvragen van benodigde gegevens.
- Intensieve begeleiding in je functie. Dort begeleidt al haar medewerkers door persoonlijke ontwikkelingsplannen op te stellen en deze samen te volgen.

Wie zijn wij?

Wij zijn een klein administratiekantoor (8 medewerkers) met als standplaats Boxtel. We kennen een informele bedrijfscultuur en hebben een gezellig team dat elkaar graag helpt en ondersteunt waar nodig. Wij werken veelal met deadlines wat zorgt voor een gezonde werkdruk. Wij verzorgen de gehele of gedeeltelijke administratie, salarisadministratie en fiscaal advies voor zeer uiteenlopende bedrijven en ZZP'ers in het MKB in verschillende branches.

De nadruk ligt hierbij op ondersteuning van de opdrachtgever, bij het verwerken van de administratie, het inrichten van zijn administratie, strategische keuzes maken binnen het bedrijf, ondersteuning bij de basiszaken (bouwstenen) van zijn bedrijf.

We streven ernaar de meest betrokken, slagvaardig en goed bereikbare dienstverlener en adviseur te zijn. Zowel in de ogen van de klant als van onze medewerkers. **Dort staat voor:** een warm bad, zowel voor medewerkers als voor klanten, laagdrempelig en persoonlijk, professioneel, duidelijk, eerlijk, slagvaardig en vernieuwend.

Nieuwsgierig geworden?

Neem dan contact op met Judith Blanjaar, telefonisch 0411-688400 of stuur direct je motivatie en CV naar judith@dortadministratie.nl.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.