

Beginnend assistent-accountant of financieel administratief medewerker

Graag komen wij in contact met een beginnend assistent-accountant of financieel administratief medewerker die wil doorgroeien naar de functie van gevorderd assistent-accountant.

Zoek je een uitdagende plek in een klein en gezellig team waarbij jij alle ruimte krijgt om je zelf te ontwikkelen? Kom dan het team van accountancy aan de amstel versterken!

accountancy aan de amstel

Al sinds 2006 zijn wij werkzaam met een breed pakket aan dienstverlening op het gebied van accountancy, bedrijfsbegeleiding, belastingadvies en administratieve dienstverlening. Vanuit ons kantoor, gevestigd in Amsterdam net buiten het centrum, gaan we op een persoonlijke en flexibele manier aan de slag voor onze klanten. Dit heeft geresulteerd in een trouwe klantenkring waar we al meer dan vijftien jaar onze dienstverlening voor verzorgen en daar zijn we trots op! Met een team van vijf medewerkers zijn de lijnen kort en kunnen we snel schakelen.

Functie

Jouw taken bestaan uit:

- het verwerken en begeleiden van financiële administraties;
- het verzorgen van aangiften omzetbelasting;
- het samenstellen van tussentijdse cijfers en jaarrekeningen;
- het verzorgen van aangiften inkomsten- en vennootschapsbelasting;
- het omgaan met cliënten op gemoedelijke en persoonlijke wijze.

Functie eisen

- Opleiding op MBO of HBO niveau;
- Minimaal drie jaar werkervaring op een klein of middelgroot accountants- of administratiekantoor of als allround financieel administratief medewerker;
- Kennis van de software pakketten AccountView (Visma Software), Infine Software/ VisionPlanner en Nextens is een pré;
- Overzicht kunnen behouden als er veel dingen tegelijkertijd op je af komen;
- Zowel zelfstandig als in teamverband kunnen werken;
- Analytisch denkvermogen;
- Goede sociale vaardigheden en inlevingsvermogen;
- Initiatiefrijk;
- Secuur en accuraat te werk kunnen gaan;
- Woonachtig in of in de omgeving van Amsterdam.

Aanbod

- Een salaris in overeenstemming met je opleiding, werkervaring, bekwaamheid en mate van verantwoordelijkheid;
- 25 vakantiedagen (bij een fulltime dienstverband);
- Een goede studiekostenregeling;
- Gelegenheid tot parkeren bij kantoor;
- Thuiswerkdag mogelijk;
- Goede secundaire arbeidsvoorwaarden;
- Variërende en afwisselende werkzaamheden;
- Informele werksfeer en leuke werkomgeving.

accountancy aan de amstel hecht waarde aan jouw ontwikkeling. Naast de gebruikelijke (verplichte) opleidingen bekijken we graag samen met jou hoe jij je verder kan ontwikkelen.

Reacties

Heb je nog vragen? Neem gerust contact met ons op, we wisselen graag met je van gedachten. Vraag naar Ilse van Dijke, zij is bereikbaar op 020-5150200. Ben je enthousiast naar aanleiding van deze vacature? Stuur dan je cv met motivatie naar ilse@aada.nl. Je kunt rekenen op een snelle reactie!