

Financieel Administratief Medewerker (16-24 uur)

Ben je op zoek naar een leuke baan in een jong, groeiend bedrijf met ruimte voor ontwikkelmogelijkheden?

Werkomgeving

Wij zijn een klein administratiekantoor dat zich voornamelijk richt op het verwerken van (online)administraties van ZZP'ers en Mkb-ondernemers. Je moet daarom denken aan werkzaamheden als het verwerken van de administratie en het opstellen van diverse soorten belastingaangiftes: omzet-, inkomsten- en vennootschapsbelasting.

Wat zijn jouw werkzaamheden?

- Het controleren en verwerken van inkoop- en verkoopfacturen;
- Bijwerken diverse dagboeken (bank/kas);
- Bijwerken debiteuren- en crediteurenadministratie;
- Klantcontact omtrent het verwerken en bijhouden van de administratie

Wat vragen wij van jou?

- Je kunt zelfstandig werken
- Je hebt oog voor detail
- Je bent klantvriendelijk
- Je bent in staat om prioriteiten te stellen
- Je bent stressbestendig en kunt goed met deadlines overweg
- Je hebt kennis van werken met een boekhoudpakket (Exact Online is een pré)
- Je hebt een afgeronde MBO-opleiding financieel administratief medewerker/ assistent accountant (niveau 4) of een HBO-opleiding BE/AC/SPD.
- Je hebt minimaal 1 jaar relevante werkervaring

Wat bieden wij jou?

- Een uitdagende, afwisselende baan in een informele omgeving
- Een contract van 16-24 uur in de week, met uitzicht op een vast contract

Voor meer informatie kun je contact opnemen via info@volman-administratie.nl. Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.