



# Vacature

bij Administratiekantoor Boekel

**Wij zijn op zoek naar een assistent accountant.**

Je zal voor diverse klanten worden ingezet de jaarrekeningen te maken en diverse belastingaangiften te doen. Uiteraard ben je dan ook aanspreekpunt voor je klanten.

Wij hechten veel waarde aan jouw persoonlijke ontwikkeling, daarom willen we ook investeren om je kennis en ervaring te verbreden. Bij Administratiekantoor Boekel staan we voor flexibiliteit. Je bepaalt zelf je werktijden en het aantal uur dat je wilt werken.

## Dit doen wij:

Administratiekantoor Boekel werkt vooral voor het kleinbedrijf en verzorgt voor haar klanten de administratie, jaarrekeningen, belastingaangiften en loonadministratie. Daarnaast geven wij gevraagd en ongevraagd fiscaal en juridisch advies.

## Dit ga je doen:

- Onderhouden van klantcontacten en relaties
- Opstellen van jaarrekeningen
- Maken van diverse belastingaangiften

## Dit is wat we van je vragen:

- HBO werk en denkniveau of MBO met relevante ervaring
- Ervaring is een pre / schoolverlaters zullen wij intensief begeleiden
- Goede affiniteit met automatisering en meedenken over optimalisering
- Je bent empathisch en vindt het leuk om met ondernemers om te gaan

## Dit is wat je krijgt:

- Een gezellig collegiaal team
- Salaris dat past bij je competenties
- Flexibele werktijden
- Hulp om je vaardigheden verder te ontwikkelen tijdens je werk
- Mogelijkheid tot aanvullende opleidingen

**Soort dienstverband:** Fulltime, Parttime, Onbepaalde tijd

**Reacties kun je mailen naar:** [info@administratiekantoorboekel.nl](mailto:info@administratiekantoorboekel.nl)

Voor meer informatie kun je bellen met Edward Nijhuis, tel. 0492-329518.

