



Vacature

bij Administratiekantoor Boekel

Wil je ook werken met de gezelligste collega's op de mooiste locatie in Boekel? Wij zijn op zoek naar een gemotiveerde medewerker op MBO niveau (m/v) met de ambitie om door te groeien naar HBO niveau. Je zal worden ingezet om de administraties te verwerken naar jaarrekeningen en fiscale aangiften. Wij willen tijd investeren in je ontwikkeling naar een hoger niveau. Je bepaalt zelf de werktijden en het aantal uren dat je wilt werken.

Dit kan je gaan doen:

- Onderhouden van klantcontacten en relaties
- Verzorgen van jaarrekeningen en belastingaangiften voor diverse klanten
- Meedenken over het verbeteren van de automatisering

Dit is wat we van je vragen:

- minimaal MBO-4 diploma of relevante ervaring
- Ambitie om je door te ontwikkelen naar HBO niveau
- Goed gevoel voor automatisering van administratieve systemen
- Je doorziet situaties snel en durft zelf beslissingen te nemen

Dit is wat je krijgt:

- Een gezellig collegiaal team op de mooiste locatie van Boekel
- Afhankelijk van je opleiding en ervaring bieden wij een conform salaris
- De werkweek kan in overleg variëren tussen 24 en 38 uur per week
- We hanteren geen vaste werktijden, waardoor je uren flexibel kunnen worden verdeeld over de week, op basis van je persoonlijke voorkeuren
- Wij betalen mee voor opleidingen om je niveau up-to-date te houden of te verdiepen/verbreden

Soort dienstverband: Onbepaalde tijd **Salaris:** In overleg afhankelijk van je profiel

Als je geïnteresseerd bent kun je je CV sturen naar: info@administratiekantoorboekel.nl
t.a.v. Edward Nijhuis