



Administratiekantoor Boekel  
ADMINISTRATIE - BELASTING - ADVIES

# Vacature

bij Administratiekantoor Boekel

**Administratiekantoor Boekel zoekt een assistent accountant 28-40 uur**

**Wil jij werken bij een enthousiast en persoonlijk administratiekantoor waar ondernemers in het MKB centraal staan? Heb je gevoel voor cijfers én oog voor automatisering? Dan pas jij misschien perfect in ons team!**

## Jouw rol?

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

## Wat breng jij mee?

- 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@akboekel.nl](mailto:info@akboekel.nl)

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

