

Administratief ondersteunend accountant

Plaats / Provincie: [Ermelo / Gelderland](#)

Branche / Niveau: [Financieel / Mbo](#)

Aantal uren / Dienstverband: [minimaal 24 uur / maximaal: 40 uur / Full time](#)

Vacature referentie: [63889-C](#)

Bedrijfsomschrijving

Jouw toekomstige werkgever is een financieel advieskantoor, gespecialiseerd in accountancy, fiscale advisering en administratieve dienstverlening voor het mkb. Met een persoonlijke benadering en oog voor kwaliteit ondersteunt ze ondernemers bij het verkrijgen van grip op hun cijfers en het maken van strategische keuzes. Maak je binnenkort onderdeel uit van deze organisatie?

Functieomschrijving

Je zorgt ervoor dat de financiële administratie tot in de puntjes klopt, ondersteunt bij het opstellen van rapportages en biedt structuur in een dynamische werkomgeving.

Wat ga je precies doen in je nieuwe baan als administratief ondersteunend accountant?

- Verwerken van financiële administraties voor diverse klanten.
- Inboeken van inkoop-, verkoop- en bankmutaties.
- Voorbereiden van btw-aangiftes en eenvoudige rapportages.

Jouw werkdagen als administratief ondersteunend accountant zijn van maandag t/m vrijdag, van 08.30 - 17.00 uur. Deze functie is invulbaar voor 24-40 uur per week.

Functie-eisen

- Soortgelijke opgedane werkervaring als administratief ondersteunend accountant is een must.
- Daarbij heb je ervaring opgedaan als het gaat om inkoop, verkoop en kasfacturen.
- Last but not least: je bent gek op cijfers en data!

Arbeidsvoorwaarden

- €2.700 - €3.300 bruto per maand o.b.v. 40 uur (afhankelijk van je kennis en kunde).
- 25 vakantiedagen o.b.v. 40 uur.
- 8,33% opbouw aan vakantiegeld.
- Reiskostenvergoeding van €0,23 per km.
- Opbouw plus pensioen.
- Meerdere keren per jaar leuke teamuitjes.
- Baan voor de langere termijn c.q. vast als administratief ondersteunend accountant.

Sollicitatieprocedure

Stap 1. Solliciteer op deze baan als administratief ondersteunend accountant via de sollicitatieknop.

Stap 2. Wij bellen je voor een telefonische kennismaking.

Stap 3. Wij plannen een persoonlijke kennismaking met je in bij FlevoDirect.

Stap 4. Wij stellen je voor aan je nieuwe werkgever en je gaat hier op gesprek.

Stap 5. Je krijgt de baan aangeboden en kan aan de slag!

Nog niet "klaar" om te solliciteren en wil je nog iets weten?

Geen probleem! Bel ons op T: 036-521 81 60 of stel je vraag via WhatsApp T: 085 065 9935.

Omdat wij graag ook van anderen horen hoe goed jij bent in jouw werk, is het een onderdeel van onze procedure om referenties in te winnen en/ of getuigschriften in te zien.