



# VACATURE

## ERVAREN ADMINISTRATEUR



**Ben jij een ervaren administrateur met een achtergrond als assistent accountant in de samenstelpraktijk of bij een administratiekantoor? Ben je geïnteresseerd in de kans om je professionele vaardigheden verder te ontwikkelen en toe te passen? Wij bieden een uitdagende positie waarin je snel in contact komt met klanten en, indien gewenst, ook meer verantwoordelijkheden krijgt.**

### WAT GA JE DOEN?

- Het controleren van geboekte administraties, in overleg met assistenten;
- Het bespreken van geboekte administraties met assistenten om mogelijkheden voor automatisering te identificeren;
- Het opstellen van (simpele) fiscale aangiftes;
- Het opstellen van (tussentijdse) rapportages.

### WAT KUN JIJ?

- Je bent digitaal onderlegd en je bent geïnteresseerd in het automatiseren van werkzaamheden;
- Je bezit een proactieve houding en je houdt van een informele werkomgeving.
- Je bent efficiënt en je kunt gestructureerd werken;
- Je bent nieuwsgierig en leergierig van aard;

### WAT BIEDEN WIJ?

- Een competitief bruto salaris tussen € 3.200 en € 4.000;
- 30 vakantiedagen;
- Hybride werkmogelijkheden;
- Flexibele werktijden;
- Luxe en moderne werkplek, afgestemd op jouw wensen;
- Een huiselijke en familiale werksfeer.

### SOLLICITEER NU

**Heb je interesse in deze kansrijke functie en wil je solliciteren? Mail dan je curriculum vitae en motivatie naar Bas van Os via [B.vanos@administratieservicekantoor.nl](mailto:B.vanos@administratieservicekantoor.nl). Wij nemen vervolgens snel contact met je op.**

**Wil je graag aanvullende informatie over deze functie? Dan kun je ook altijd even mailen of telefonisch contact opnemen met Bas via [06-58996046](tel:06-58996046). Wacht niet en solliciteer direct.**