



VAN DER MEER

ADMINISTRATIEKANTOOR

Administratiekantoor Van der Meer is een administratie- en belastingadvieskantoor met opdrachtgevers in het midden en kleinbedrijf. De werkzaamheden bestaan uit het verzorgen van administraties en jaarrekeningen, belastingadvies en de aangiften inkomstenbelasting en vennootschapsbelasting.

Wegens uitbreiding van ons team zijn wij op zoek naar een:

Administrateur/ Fiscaal medewerker

(24-32 uur per week)

In deze functie ben je verantwoordelijk voor:

- Dagelijkse ondersteuning van het administratieve proces van onze klanten
- Opstellen en reviewen jaarrekeningen
- Uitvoeren controle-werkzaamheden
- Verwerking van financiële administraties, het opstellen van tussentijdse overzichten, jaarrekeningen en voorbereiden van aangiften inkomstenbelasting en vennootschapsbelasting.

Wat verwachten wij van jou

- afgeronde HBO-opleiding bedrijfseconomie/bedrijfsadministratie;
- ruime werkervaring in vergelijkbare functie;
- affiniteit met fiscale regelgeving;
- een zelfstandige, klantgerichte en proactieve instelling
- een grote mate van verantwoordelijkheid
- goede beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift;

Wat bieden wij?

Een uitdagende en zelfstandige functie bij een informele organisatie met een gezonde en prettige werksfeer. Marktconforme arbeidsvoorwaarden. Ruimte voor eigen inbreng, creativiteit, ontwikkeling en doorgroeimogelijkheden.

Ben je geïnteresseerd?

Stuur dan je sollicitatiebrief, begeleid met C.V. naar:
Administratiekantoor Van der Meer, t.a.v. de heer P.H.G. van der Meer,
Postbus 347, 2240 AH Wassenaar.
Mailen mag ook naar: phgvandermeer@vandermeeradmin.nl