

Financieel administratief medewerker



Werkgever

A.U.B. administraties is een kleinschalig maar ambitieus administratiekantoor te Hillegom.

Ons kantoor mag dan kleinschalig zijn, juist daarom is onze betrokkenheid bij de klant groot. De lijnen zijn kort, het contact direct, dat is wel zo prettig.

Onze klanten bestaan voornamelijk uit MKB bedrijven, gevestigd in de Bollenstreek, en verdeelt over diverse bedrijfstakken.

Functieomschrijving

De werkzaamheden bestaan o.a. uit de verwerking van financiële administraties, opstellen van overzichten/jaarrekeningen, het verzorgen van de aangiften omzetbelasting en het voorbereiden van de aangifte inkomsten- en vennootschapsbelasting.

Functie-eisen

Een afgeronde MBA/SPD opleiding. Minimaal 3 jaar werkervaring op een administratie-/accountantskantoor. Affiniteit met fiscale wetgeving. Goede beheersing van de Nederlandse taal.

Arbeidsvoorwaarden

Het is een zelfstandige functie binnen een informele organisatie. Ruimte voor persoonlijke ontwikkeling, zoals opleidingsmogelijkheden met vergoeding van studiekosten. Marktconforme arbeidsvoorwaarden. Werkweek van +/- 32 uur

Aanvullende informatie

Indien je interesse hebt in deze functie ontvangen wij graag je sollicitatie per e-mail met uitgebreid CV, te sturen aan: **info@aubadministraties.nl**.

Van den Endelaan 34

2181 EK Hillegom

T: 0252-200050

E: info@aubadministraties.nl

W: www.aubadministraties.nl

