Sinds 1997 is A & AK KAISER administraties B.V. een kleinschalig professioneel kantoor in Delft.
Ons kantoor richt haar dienstverlening op het midden- en kleinbedrijf (MKB) en de ZZP 'er.
De adviserende en administratieve dienstverlening wordt ingericht naar de wensen van de klant.
Wij vinden een persoonlijke begeleiding belangrijk, wat door onze klanten zeer gewaardeerd wordt.
Onze klanten ondernemen in diverse branches, bijvoorbeeld in de gezondheidszorg, ICT, marketing, Consultancy, Retail, Installatiebranche en bouwsector. Dit maakt ons werk gevarieerd en uitdagend!

Wegens groei van ons kantoor zijn wij op zoek naar een:

Boekhoudkundig medewerker (M/V)

Voor 20-32 uur per week

Werkzaamheden die je gaat oppakken
Je gaat voor onze klanten o.a. de volgende werkzaamheden uitvoeren: inboeken van administratieve bescheiden, verwerken van de salaris-loonadministratie, opstellen jaarrekening en het verwerken van fiscale aangiften. Je onderhoudt nauwe contacten met de klant om de werkzaamheden goed en naar wens uit te voeren.

De kennis die je bezit
- Je opleidingsniveau is minimaal een afgeronde relevante MBO-opleiding, bij voorkeur aangevuld met MBA of soortgelijke boekhoudkundige opleiding;
- Je hebt kennis van offlinepakket Davilex Accountant en kennis van onlinepakketten (Visma e-accounting, Exact, Snelstart, MoneyBird, e-boekhouden);
- Enige kennis van belastingen (IB, LB, BTW, VpB) en werkervaring bij een administratie- of accountantskantoor is een pré;

De competenties waarover je beschikt
Wij verwachten van je dat je de kennis en vaardigheden hebt om de werkzaamheden op korte termijn eigen te maken. Ook zoeken wij in onze nieuwe collega iemand met kwaliteiten zoals goede communicatieve vaardigheden, klantgerichtheid, nauwkeurigheid, integer en accuraat kunnen werken met (persoons)vertrouwelijke informatie.

Wat bieden wij je?
Wij bieden je een uitdagende functie in een kleinschalig, professioneel kantoor met een marktconform salaris en goede secundaire arbeidsvoorwaarden. Deels thuiswerken valt binnen de mogelijkheid. Wij geven je de ruimte voor eigen initiatief en mogelijkheden tot verdere ontwikkeling.

Voldoe je aan het profiel en zie jij jezelf als onze nieuwe enthousiaste collega die zich thuis voelt in een kleinschalig administratiekantoor dan nodigen we je uit te solliciteren en kans te maken om ons team te komen versterken!

Je sollicitatie en CV kan je t.a.v. Robert Kaiser
e-mailen naar: info@kaiseradministraties.nl of
via WhatsApp naar 06-22170308.

A & AK KAISER administraties B.V.
Delfgauwseweg 210
2628 EX DELFT
015-2576570
06-22170308
www.kaiseradministraties.nl