

Voor een verhelderend financieel perspectief

Vacature

Klantgerichte administrateur

Als administrateur ben je verantwoordelijk voor het correct verzorgen van de financiële administratie voor onze klanten. Je stelt de klant altijd centraal en weet diens administratieve gegevens op een zo optimaal mogelijke manier te verwerken. Je bent proactief en signaleert kansen en mogelijkheden op gebied van belastingen en ondernemingszaken.

De belangrijkste werkzaamheden bestaan uit:

- Verwerken van de financiële administratie van ondernemers in het MKB
- Beantwoorden van vragen van klanten
- Beheren van de debiteuren- en crediteurenadministratie voor ondernemers
- Analyseren en controleren van het grootboek
- Verzorgen van maand en kwartaal rapportages
- Controleren, coderen en verwerken van aangeleverde gegevens in AFAS
- Op termijn het opstellen van de jaarrekening (groeiproces)

Bedrijfsprofiel

Witlox Somers is een multidisciplinair administratie en belastingadvieskantoor met circa 15 medewerkers. Wij werken in een open en informele sfeer, hanteren korte lijnen en ondersteunen medewerkers daar waar nodig. Vaktechnische ontwikkeling wordt toegejuicht omdat hiermee de klanten bediend worden. Typisch voor het kantoor is de no-nonsense mentaliteit gekoppeld aan een proactieve en klantgerichte benadering. De klanten van dit kantoor zijn afkomstig uit met name de directe regio en omvatten een breed werkgebied binnen het MKB. Klanten waarderen het kantoor om zijn duidelijke en deugdelijke aanpak waarbij men naast de klant durft te staan.

Arbeidsvoorwaarden

Marktconform

Functie omschrijving

Om voor de functie van administrateur in aanmerking te komen heb je een gezonde dosis kennis en ervaring nodig. Het gaat hier om een fulltime baan (24-32 uur). Daarnaast is een flexibele instelling op de piekmomenten (kwartaal afsluitingen) wenselijk.

Competenties

- Accuraat, integer, proactief, klantgericht, resultaatgericht, innovatief en meedenkend.

De harde eisen voor deze functie zijn:

- MBO niveau 4/MEAO op het gebied van administratie of boekhouden
- 1-3 jaar ervaring op het gebied van financiële administratie
- Bereidheid om meer of minder te werken naar gelang het werkaanbod.
- Goede beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift
- Bekendheid met AFAS Financieel is een pré
- Ervaring met loonverwerking is een pré

Ben jij deze klantgerichte persoon en voldoe je aan de beschreven eisen? Dan zien wij je CV en motivatie met belangtelling tegemoet. **Je kunt deze mailen naar marc@witlox-somers.nl.**

