

Wij zoeken een enthousiaste, gedreven en flexibele Administratief Medewerker (m/v) voor onze Agrarische afdeling.

Functieomschrijving

Als Administratief Medewerker zullen jouw werkzaamheden bestaan uit:

- Coderen en inboeken van administraties;
- Verzorgen van aangiften omzetbelasting;
- Maken van journaalposten en deze verwerken in de betreffende administratie;
- Verrichten van voorbereidende werkzaamheden ten behoeve van het samenstellen van de jaarrekening.

Het betreft een dienstverband van circa 16-20 uur per week waarbij je in de BTW maanden 28-32 uur per week beschikbaar bent en in de niet BTW maanden (maart, juni, september en december) de extra gemaakte uren kunt opnemen.

Functie-eisen

De Administratief Medewerker voldoet aan de volgende voorwaarden:

- Opleiding op MBO-niveau;
- Affiniteit met de agrarische sector;
- Bij voorkeur heb je werkervaring op een accountantskantoor in een vergelijkbare functie;
- Ervaring met AccountView is een pré.

Wat bieden wij?

Wij bieden jou een interessante functie met aantrekkelijke arbeidsvoorwaarden.

Wij geven medewerkers de ruimte om zich te ontwikkelen via studiefaciliteiten en training. Wij creëren persoonlijke ontwikkelingsmogelijkheden zodat jij kunt groeien en daardoor ons kantoor ook. Wij hechten waarde aan langdurige relaties en dat geldt ook voor de relatie met onze medewerkers. Binnen het kantoor heerst een informele werksfeer en is er ruimte voor zelfstandigheid en flexibiliteit.

Vragen

Voor vragen kun je contact opnemen met Tineke van der Bij, personeelsfunctionaris, bereikbaar op telefoonnummer (0594) 55 85 25. Voor meer informatie over Alan Accountants en Adviseurs ga je naar www.alan.nl

Reageren

Je schriftelijke sollicitatie stuur je naar Alan Accountants en Adviseurs, Postbus 101, 9350 AC Leek, t.a.v. Tineke van der Bij of via e-mail naar t.bij@alan.nl.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature stellen we niet op prijs.