



Admin4All zoekt een “dossierbeheerder boekhoudkantoor A-Y of A-Z”

Werkgever

Admin4All – Wesley Lambrechts is fiscaal accountant ITAA. Het kantoor heeft doorheen de jaren een veelzijdig cliënteel uitgebouwd en is in verdere groei. We hebben een gevarieerd cliënteel dat zich voor een groot deel onder de vrije beroepen (juridisch, medisch, technisch), dienstverleners en creatieve sector situeert. Maar daarnaast hebben we ook een beperkt aantal cliënten in de bouwsector en in de horeca.

We wensen onze cliënten zoveel mogelijk persoonlijk te begeleiden naargelang de wens van de cliënt, we werken daarom quasi volledig digitaal en laten ons door de nodige software ondersteunen. Naast boekhouding en fiscaliteit proberen we de cliënten bij te staan met al hun ondernemersvragen en willen we op termijn meer werken aan coaching van onze cliënten.

Het kantoor heeft > 120 klantendossiers waarvan ca de helft vennootschappen en VZW's. We zijn in volle groei en willen deze groei verder zetten door aanwerving van een dossierbeheerder.

Functieomschrijving

Dossierbeheerder accountantskantoor A-Y of A-Z. Deeltijds of voltijds bespreekbaar

- Je staat in voor het opvragen, opvolgen van de documenten van de cliënten.
- Je doet nazicht van de gedane boekingen door de inputmedewerkers.
- Je geeft waar nodig feedback en ondersteuning aan de inputmedewerkers.
- Eventueel boek je zelf een aantal facturen, bankafschriften in.
- Werkt zelfstandig BTW-aangifte af.
- Je kan de eindejaar boekingen en afsluitwerk van vennootschappen en eenmanszaken.
- Je kan de aangifte personenbelasting, vennootschapsbelasting voorbereiden (of volledig afwerken).
- Je kan bij voorkeur een jaarrekening opstellen.
- Je hebt de mogelijkheid om de cliënt bij te sturen of bij te staan, te adviseren indien je daar voldoende ervaring en kennis voor hebt.

Profiel

- Graduaat of Bachelor accountancy-fiscaliteit of gelijkwaardig door ervaring.
- Minimaal 3 jaar ervaring als dossierbeheerder
- Punctueel, accuraat en pro actief denkend

Aanbod

- Een boeiende job in een aangename werkomgeving met een fijn team.
- Opleiding en digitale tools staan ter beschikking.
- Een gevarieerd en boeiend takenpakket met intellectuele uitdaging op maat van jouw mogelijkheden en interesse waardoor u verder kunt groeien in de job of binnen het kantoor.
- Loon aangepast aan het takenpakket en verantwoordelijkheden.

Plaats tewerkstelling

LOKEREN, Doornonkeindeken 20

Hoe solliciteren

Stuur jouw cv + motivatiebrief of een video naar info@admin4all.be