

Vacature 1: Senior Administrateur

Wat ga je doen?

- Verwerken van bonnetjes, facturen, inkoop- en verkoopadministratie
- Bankboeken bijhouden en BTW-aangiften opstellen
- Samenstellen van jaarrekeningen en aangiften vennootschapsbelasting
- Reviewen van jaarrekeningen van collega's en waar nodig corrigeren
- Zelfstandig en in overleg uitzoeken en oplossen van fiscale en administratieve kwesties in de boekhouding
- Signaleren van adviesmogelijkheden vanuit de administratie en deze vertalen naar praktische oplossingen voor klanten
- Communicatie met klanten verzorgen en fungeren als eerste aanspreekpunt voor administratieve en fiscale vragen
- Begeleiden en ondersteunen van collega's bij administratieve vraagstukken
- Je moet makkelijk kunnen schakelen tussen diverse boekhoudpakketten
- Je moet kennis hebben van de inhoud van loonadministraties
- Je moet (enige) kennis hebben van inkomstenbelasting

Wie ben jij?

- Ervaren administrateur met een sterke fiscale basis
- Analytisch, communicatief en in staat om anderen te coachen
- Proactief, oplossingsgericht en gewend om verantwoordelijkheid te nemen
- Je hebt plezier in klantcontact en kunt helder en professioneel communiceren
- Collegiaal, hebt er plezier in om collega administrateurs te helpen waar zij vast lopen in fiscale vraagstukken