

Vacature Wind administraties

Ben jij op zoek naar een volgende stap in je carrière? Houd jij van een afwisselende en dynamische functie en zou jij jezelf omschrijven als een administratieve duizendpoot. Lees dan snel verder en wie weet bespreken we binnenkort de voorwaarden van jouw nieuwe baan!

In het kort



€2.300 - €3.500



16 tot 24 uur



Persoonlijke ontwikkeling



Thuiswerken

Administrateur/boekhouder 16-24 uur

Als administrateur/boekhouder bij Wind Administraties ben jij verantwoordelijk voor de accurate en correcte verwerking van de financiële administratie van de klanten die wij bedienen. Je hebt hierbij aandacht voor detail en stelt je open en eerlijk op naar de klant. Wij vinden jarenlange ervaring als boekhouder niet belangrijk. Wel moet je enige ervaring hebben in het verzamelen van financiële gegevens van bedrijven en moet je graag nieuwe dingen willen leren.

Jouw Taken:

- Het verwerken van volledige bedrijfsadministraties
- Controleren van administraties op volledigheid en juistheid
- Het opstellen van jaarcijfers
- BTW aangifte en Inkomstenbelastingaangifte doen

Afhankelijk van jouw ontwikkeling zal de adviserende rol richting klanten op termijn ook bij jouw takenpakket horen. Als je hier eerst nog moeite mee hebt, is dit geen probleem en werken wij hier samen naartoe!

Dit krijg je ook:

- ✓ Een goed salaris afhankelijk van kennis en ervaring
- ✓ Een jaarcontract met uitzicht op een contract voor onbepaalde tijd.
- ✓ Thuiswerken is bespreekbaar. De balans tussen werk en privé vinden wij erg belangrijk. Als thuiswerken daaraan bij kan dragen, juichen wij dit alleen maar toe!
- ✓ Flexibele werktijden
- ✓ 200 vakantie uren per jaar op basis van 40 uur
- ✓ Veel ruimte voor eigen inbreng
- ✓ Het persoonlijk contact is groot. Je staat vaak rechtstreeks in contact met de klant. Dit zorgt voor veel afwisseling en maakt het werk dan ook ontzettend leuk.

Wie ben jij?

- ✓ Een gezellige en professionele persoonlijkheid;
- ✓ In bezit van een relevante mbo of hbo opleiding richting financiële dienstverlening.
- ✓ Je hebt kennis van financiële zaken en het verwerken van een boekhouding.
- ✓ Je bent leergierig, kritisch en jouw communicatieve vaardigheden zijn een van jouw sterke punten.
- ✓ Je houdt van een informele werksfeer waar de balans tussen werk en privé optimaal in stand wordt gehouden.
- ✓ Wij werken met Snelstart, Vision planner en Nextens. Ervaring met deze programma's is een pré.

Ben jij enthousiast geworden na het lezen van deze vacature of wil je meer informatie? Neem dan contact op via Ronald Wind op 06-27348653 of info@windadministraties.nl