Wij zijn op zoek naar een nauwkeurige en communicatief vaardige boekhouder/administratief medewerker (m/v). Deze functie is voor 24 uur per week.

Over de functie

Je verzorgt de gehele boekhouding voor diverse BV's waar je verantwoordelijk bent voor het inboeken van de inkoop- en verkoopfacturen, het verwerken van de bank en het opstellen van maandrapportages welke je overlegt met de directie. Daarnaast verwerk je ook de omzetbelasting en voer je de loonadministratie uit. Tussentijds heb je ook overleg met onze externe accountant voor het opstellen van de kwartaalcijfers. Als secundaire taak ontvang je gasten, neem je indien nodig een telefoongesprek aan en neem je pakketjes ed. in ontvangst.

Kenmerken

- Facturen inboeken/controleren
- Bank verwerken
- Betalingen uitvoeren
- Debiteurenbeheer
- Omzetbelasting verwerken
- Loonadministratie
- Maandrapportages opstellen

Over jou

Je hebt genoeg relevante ervaring waarmee jij kunt aantonen dat je kunt werken op HBO/WO niveau en je gemaakt bent voor deze functie. Je bent iemand die zeer nauwkeurig te werk gaat en communicatief vaardig is om op deze manier juiste informatie naar de directie door te spelen.

Wat we van je vragen

- Je hebt HBO/WO denkniveau
- Je hebt ervaring met Snelstart
- Je hebt ervaring met Loon
- Je hebt ervaring met Outlook
- Je bent analytisch
- Je bent zelfstandig
- Je bent nauwkeurig
- Je bent betrouwbaar

Wat wij bieden

Wij streven altijd naar een zo optimaal mogelijke werkomgeving waar jij je als persoon snel thuis zult voelen. Een goede werksfeer en hard werken staan bij ons dan ook centraal. Om dit te realiseren bieden wij onder andere de volgende zaken:

- Een prachtige eigen werkplek
- Wij verzorgen elke dag de lunch in het Freez.it Café. Koffie en thee is er in overvloed en er wordt wekelijks vers fruit gebracht
- Je ontvangt een passende reiskostenvergoeding
- Om je kennis op niveau te houden bieden wij je ook trainingen en cursussen aan.
- Naast het salaris, wat past bij jouw ervaring, deel je ook mee in de bonusregeling