



Voor één van onze opdrachtgevers in Den Haag zijn wij op zoek naar een enthousiast

Financieel Administratief Medewerker (40 uur)

De organisatie

Onze opdrachtgever is een jong ambitieus bedrijf. Zij adviseert met name vrije beroepers en (startende) ondernemers over de optimalisatie van hun financiële en fiscale zaken. Onafhankelijk en geïntegreerd advies is het absolute credo. Zij adviseert niet alleen, maar organiseert en implementeert ook de uitvoering. Consultancy, financiële planning en estate-planning worden afgewisseld met financieringen, verzekeringen, administraties en aangiften. Kortom een klein ondernemend kantoor met een breed werkkterrein.

Werkzaamheden

Het verzorgen van onderdelen van administraties van cliënten (eenmanszaken en B.V. 's), waaronder:

- ✓ Het verwerken van bankmutaties
- ✓ Het verwerken van verkoop- en inkoopfacturen (debiteuren en crediteurenadministratie)
- ✓ Het verwerken van declaraties
- ✓ Het verwerken van afschrijvingen
- ✓ Diverse voorbereidingen ten behoeve van de jaarstukken
- ✓ Het voorbereiden van de fiscale aangiften zoals inkomstenbelasting, vennootschapsbelasting, loonbelasting, omzetbelasting
- ✓ Het voorbereiden van correspondentie met cliënten en belastingdienst
- ✓ Het ondersteunen van de diverse projectleiders
- ✓ Het structureren en beheren van de interne bedrijfsprocessen
- ✓ Diverse algemene werkzaamheden zoals: Het ontvangen van cliënten, het opnemen van de telefoon, de algemene verzorging van het kantoor.

Profiel

Je hebt een afgeronde Mbo-opleiding met bij voorkeur 1 tot 2 jaar werkervaring op een administratiekantoor of een andere financiële functie. Je bent geïnteresseerd in integrale financiële dienstverlening en je ziet het als een uitdaging om je vaktechnische en commerciële talenten bij ons verder te ontwikkelen. Je bent ambitieus, enthousiast, zelfstandig, accuraat, leergierig, flexibel, betrokken en je neemt graag initiatief. Tevens ben je goed in menselijke omgang en communicatie, kan je goed prioriteiten stellen en werk je graag in een hecht team. Je hebt affiniteit met boekhouden en de daarvoor bestemde boekhoudprogramma's (kennis van Exact is een pré. Uiteraard spreek en schrijf je perfect Nederlands. Kortom, je bent een echte spin in het web met cijfermatig inzicht.

Wij bieden

- ✓ Een uitdagende functie met alle mogelijkheden om verder te leren en jezelf te ontwikkelen.
- ✓ Marktconform salaris, afhankelijk van leeftijd en ervaring
- ✓ Goede secundaire arbeidsvoorwaarden zoals 25 vakantiedagen o.b.v. voltijds dienstverband, vakantiegeld, collectieve pensioenregeling met werkgeversbijdrage, studiekostenregeling en reiskostenvergoeding.

Interesse

Past dit profiel bij jou en heb je interesse dan ontvangen wij graag je cv. Deze kun je mailen naar nieuwland@nieuw-interim.nl, dan nemen we zo spoedig mogelijk contact met je op.