

VACATURE BOEKHOUDER M/V

Wie zijn wij?

- Daamen & van Sluis Accountants Belastingadviseurs is een sterk en ervaren kantoor in de regio Rijnmond met een n-OOB vergunning van de AFM. Wij zijn gespecialiseerd in accountancy, (belasting-) advies en HRM / Lonen;
- Wij zijn aangesloten bij AGN International, één van de grootste associaties ter wereld;
- Wij zijn aangesloten bij het SRA, een netwerkorganisatie van 370 zelfstandige accountantskantoren in Nederland;
- Wij zijn een informeel kantoor met een professionele werkwijze, primair gericht op goede kwaliteit, die onze cliënten persoonlijk kennen en voldoende aandacht geven;
- Wij hebben een sterk groeiende (internationale) accountancy afdeling met cliënten in diverse branches;
- Wij zijn een multidisciplinair kantoor met ca. 40 collega's op de werkvloer, waarvan de helft op de accountancy afdeling werkt.

Jouw rol:

Als boekhoudkundig administratief medewerker ben je verantwoordelijk voor het voeren van de (gehele) administratie van onze klanten.

De werkzaamheden bestaan uit:

- Het verwerken van financiële gegevens;
- Het verzorgen van de boekhouding;
- Het opstellen van tussentijdse cijfers en rapportages;
- Het verwerken van debiteuren- en crediteuren;
- Het verzorgen van fiscale aangiften;
- Het invoeren van bankmutaties;
- Het (digitaal) archiveren.

Wat verwachten wij van jou?

- Je bent iemand met relevante werkervaring in een soortgelijke functie en/of soortgelijke branche met minimaal een afgeronde MBO niveau 4 opleiding;
- Je bent iemand die collegiaal, eerlijk en gemotiveerd is;
- Je hebt goede mondelinge en schriftelijke communicatievaardigheden;
- Je bezit over een zelfstandige werkhouding en het vermogen om overzicht te houden en prioriteiten te stellen;
- Je werkhouding kenmerkt zich door concentratievermogen en nauwkeurigheid;
- Je bent analytisch sterk, nauwkeurig en hebt kennis van boekhoudsoftware als Exact, Twinfield etc. en kan werken met Excel;
- Je bent een teamspeler.

Wat bieden wij naast een marktconform salaris?

- Uitdagende en diverse werkzaamheden met veel verantwoordelijkheid;
- Een leuke werkomgeving met enthousiaste collega's;
- Een goede werk-privé balans;
- De mogelijkheid om jezelf voortdurend te blijven ontwikkelen;
- Een goede studieregeling;
- Flexibele werktijden en de werktijdindeling (o.a. thuiswerken);
- Goede secundaire arbeidsvoorwaarden zoals:
 - Een vergoeding van een sportschoolabonnement;
 - Iedere dag een gratis gezamenlijke lunch en onbeperkt gratis frisdranken.

Ofwel:

Heb je interesse in de functie van boekhouder dan maken wij graag kennis met je in een persoonlijk gesprek. Solliciteren kan door het sturen van je CV en persoonlijke motivatiebrief aan

werkenbij@daasluis.nl

Wil je eerst meer weten over de functie of onze organisatie? Neem dan contact op met Wim van Sluis, Gert Abma of Dennis Stouthart, T 010 - 4581144 of via **werkenbij@daasluis.nl**