

SJABLOON – Werken via KdG –

Gelieve dit ingevulde sjabloon te mailen naar: werken-via-kdg@kdg.be

Sollicitaties dienen verstuurd te worden naar de contactgegevens uit de vacature.

Functietitel: Boekhouder

Bedrijfsnaam: Fiscalis - WR

Uiterste sollicitatiedatum:

Categorie:

Juiste categorie aankruisen*

Administratie en secretariaat	<input type="checkbox"/>
Creatieve en artistieke beroepen	<input type="checkbox"/>
Financiële en juridische sector	<input checked="" type="checkbox"/>
Gezondheidszorg	<input type="checkbox"/>
HR management	<input type="checkbox"/>
ICT en multimedia	<input type="checkbox"/>
Transport, logistiek en distributie	<input type="checkbox"/>
Onderwijs	<input type="checkbox"/>
Sales, marketing en communicatie	<input type="checkbox"/>
Sociale en culturele sector	<input type="checkbox"/>
Techniek, chemie en productie	<input type="checkbox"/>
Andere	<input type="checkbox"/>
Jobevents	<input type="checkbox"/>
Studentenjobs en vrijwilligerswerk	<input type="checkbox"/>

Functieomschrijving

Fiscalis – WR is sedert meerdere jaren actief in de begeleiding van de boekhouding, accountancy en fiscaliteit van medici (huisartsen en specialisten), tandartsen en paramedische beroepen.

De functie behelst het voeren van de boekhouding (input + communicatie met cliënt + verwerking) van professionele artsen-vennootschappen.

Gegeven het specifiek cliëntenbestand wordt uitgegaan van een correcte en adequate behandeling van de toevertrouwde dossiers.

Profiel

De voorkeur gaat uit naar een persoon die in het bezit is van een bachelor diploma.

Jobgerelateerde competenties:

- De inkomsten van de onderneming controleren en registreren (invoer van klantenbetalingen)
- De liquide middelen opvolgen en de betrouwbaarheid ervan valideren
- De constitutieve elementen van de lonen, facturatie en betalingsopdrachten voorbereiden
- De facturen, bankafschriften, bewijsstukken coderen en inboeken. De afstemmingscontrole op bankrekeningen uitvoeren.
- De parameters van de boekhoudsystemen actualiseren (tarieven sociale bijdragen,...)

Jobgerelateerde competenties:

- Omgaan met stress
- Zin voor nauwkeurigheid hebben
- Zich kunnen aanpassen aan veranderende omstandigheden (flexibiliteit)
- Resultaatgerichtheid
- Klantgerichtheid
- Plannen (= ordenen)

Aanbod

Het kantoor biedt een eerlijke verloning alsook maaltijdcheques en een groepsverzekering. Mogelijkheid tot 4/5^e tewerkstelling

Plaats van tewerkstelling

Fiscalis – WR
Wipplein 8 bus 2
2850 Boom
03/844 43 77

Vereiste studies

- Prof. Bach Bedrijfsmanagement: Accountancy – fiscaliteit

Talenkennis

- Nederlands: zeer goed

Contract

- Vaste job
- Contract van onbepaalde duur
- Voltijds
- Dagwerk

Waar en hoe solliciteren?

Solliciteren met CV

Via e-mail: fiscaliswr@skynet.be

Per brief

Per telefoon: 03/ 844 43 77

Contact: dhr Rudi Wauters

Fiscalis W-R

Wipplein 8 bus 2, 2850 Boom

Bijkomende informatie zal ter gelegenheid van een persoonlijk onderhoud aangereikt worden.