

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: Junior Accountant

Bedrijfsnaam: Vandelanotte

Uiterste sollicitatiedatum: 31/05/2019

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"/>

FUNCTIE:

Na een **grondige opleidingsperiode** werk je binnen het accountancy team mee aan **het boekhoudkundig en fiscaal beheer van vennootschapsdossiers**. Naarmate jouw ervaring en kennis uitbreiden, sta je autonoom in voor het uitwerken van (deel)aspecten van een dossier, zoals **het opmaken van aangiftes (btw, PB en Venb) en het opstellen van tussentijdse balansen**. Eventueel ga je nog een stap verder en help je bij **het voorbereiden en het opstellen van de jaarrekening zelf**. Bij dit alles onderhoud je uiteraard de nodige contacten met de cliënten en ontpop je je tot een ware cliëntenadviseur.

PROFIEL:

- Je behaalde een **master of bachelor binnen de afstudeerrichting accountancy**.
- Een eerste werkervaring is een plus, maar pas afgestudeerden komen zeker ook in aanmerking.
- Je hebt een **passie voor cijfers** en slaagt erin deze kritisch te verwerken en te interpreteren.
- Jouw **leergierigheid en nieuwsgierigheid** om nieuwe zaken bij te leren typeren je.
- Je bent matuur om een opdracht zelfstandig tot een goed einde te brengen en vraagt hulp indien nodig.
- Je denkt en handelt **cliëntgericht**.
- Je bent collegiaal in de omgang, werkt graag in teamverband maar kan ook zelfstandig werken aan dossiers.
- Je denkt actief mee naar oplossingen en voelt je een **ondernemer** in je job.
- Je bruist van energie en voelt je **betrokken** bij de organisatie en de dossiers.
- Je kan jouw taken goed plannen met het oog op het behalen van deadlines.

AANBOD:

- persoonlijke en professionele werksfeer
- **familiaal kantoor**
- uitdagende omgeving met **oog voor digitalisatie** (MyVandelanotte en Vandelanotte Reporting Solutions)
- dynamische, enthousiaste en betrokken collega's
- tal van opleidingsmogelijkheden via interne seminaries en externe seminaries
- **doorgroeimogelijkheden**
- **flexibele werkuren**
- mogelijkheid om te werken vanuit de diverse kantoren of mogelijkheid tot thuiswerk
- aandacht voor integratie werk-privé
- aangenaam verloningspakket (inclusief **bedrijfswagen**, alternatief mobiliteitsbudget, onkostenvergoeding, maaltijdcheques, gsm en -abonnement, groeps- en hospitalisatieverzekering, etc.)

INTERESSE?

<https://vandelanotte.talentfinder.be/nl/vacature/reference/BEUNIVS35224/application-form.aspx>

Heb je vragen? Neem contact op met onze recruiter, Marie Van Caenegem, via + 32 56 43 85 89 of via marie.vancaenegem@vdl.be