

ONTPLOOI JEZELF!

Vind jij ontwikkeling, teamwerk en vertrouwen net zo belangrijk als wij?

Wil je zelf je carrière kunnen uitstippelen in een snel groeiende organisatie?

En put jij er voldoening uit om klanten (pro)actief de allerbeste service te bieden?

Groep Anthonissen is véél meer dan een boekhoudkantoor, het is een totaaladviseur die KMO's van dichtbij helpt hun zaak uit te bouwen. Ontplooiing staat centraal in alles wat we doen. Voor onze klanten én onze eigen mensen. Al meer dan 3250 klanten doen in alle vertrouwen een beroep op onze uitzonderlijke dienstverlening als ze belangrijke beslissingen nemen op vlak van boekhouding, personeelszaken, IT-services, enz. Hiervoor staat een gedreven team van circa 120 medewerkers waarvan 26 vennoten paraat, verspreid over 15 regionale kantoren. We hechten dan ook veel belang aan een constructieve samenwerking, een positieve sfeer en aandacht voor initiatief. Alleen zo kunnen onze mensen het beste van zichzelf geven en doorgroeien tot topadviseurs die zich goed in hun vel voelen.

Voor de uitbouw van ons boekhoudkantoor in **Stabroek** verwelkomen wij een (m/v):

OFFICE MEDEWERKER

Wat wordt jouw rol binnen het team?

- Je staat op een klantvriendelijke en professionele wijze in voor het onthaal van klanten telefonisch en op kantoor.
- Je verzorgt de logistieke ondersteuning van het kantoor.
- Je volgt tijdig en nauwgezet de volledigheid van gegevens op, volgens de overeengekomen flow met de adviseurs en kantoorleiders, en neemt hiervoor contact op met de klanten.
- Je staat in voor het dagelijks secretariaatswerk in deze gevarieerde functie:
 - Beheer digitaal en papieren archief en klassemment
 - Agendabeheer
 - Aanmaken van volmachten
 - Opvolging vervallen ID
 - Doorsturen van aangiftes
 - Neerleggen van jaarrekeningen
 - Opvolging van deadlines
 - Opvolgen van andere wettelijke formaliteiten (Opdrachtbrieven, uiteindelijke begunstigde, witwas)
- Je verzorgt administratieve ondersteuning bij alle financiële, fiscale en sociale kwesties.

Wie ben jij?

- Met je verzorgde voorkomen ben je het visitekaartje van het boekhoudkantoor.
- Je genoot een administratieve, secretariaats- of boekhoudkundige opleiding.
- Een eerst relevante ervaring in een boekhoudkantoor of een stevige administratieve achtergrond is een plus.
- Je bent in staat nauwkeurig en zelfstandig georganiseerd te werken.
- Je hebt een logisch denkvermogen dat maakt dat je snel inzicht hebt in de werking van verschillende softwarepakketten.
- Je hebt perfecte kennis van het Nederlands en drukt je zowel schriftelijk als mondeling vlot uit.
- Je bent betrouwbaar, klantgericht met zin voor permanente verbetering en gelooft in teamwerk met collega's om deadlines te behalen.
- Jouw leergierigheid en zin voor initiatief drijven je verder om continu op zoek te gaan naar verbetering en groei, zowel op persoonlijk als professioneel vlak.

Wat bieden wij je in ruil?

- Je komt terecht in een dynamische en inspirerende werkomgeving waar je een uitdagende job kan uitoefenen.
- Je inzet wordt beloond met een aantrekkelijk salarispakket inclusief extralegale voordelen.

Waar wacht je nog op?

Aarzelen niet en solliciteer! Mail je cv naar fjanssens@anthonissen.com.