

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: Dossierbeheerder boekhouding

Bedrijfsnaam: Accountantskantoor Gorris BVBA

Uiterste sollicitatiedatum: /

Categorie:

Juiste categorie aankruisen*

Administratie en secretariaat	X
Creatieve en artistieke beroepen	
Financiële en juridische sector	X
Gezondheidszorg	
HR management	
ICT en multimedia	
Transport, logistiek en distributie	
Onderwijs	
Sales, marketing en communicatie	
Sociale en culturele sector	
Techniek, chemie en productie	
Andere	
Jobevents	
Studentenjobs en vrijwilligerswerk	

1.1 Functieomschrijving

Je staat in voor de boekhouding van diverse vennootschappen en eenmanszaken:

- Je staat in voor het inboeken van boekhoudkundige documenten
- Je stelt de balans en resultatenrekening op
- Je bereid de fiscale aangiftes voor (BTW, PB en VennB)
- Je bent het eerste aanspreekpunt van de toegewezen klanten

Studeer je nu pas af of heb je reeds enkele jaren ervaring? Je beheert je dossiers zelfstandig, maar werkt nauw samen met de zaakvoerders van het kantoor die je uiteraard bijstaan waar nodig.

We bieden een interessante verloning en een werkplek zonder dagelijkse files.

1.2 Profiel

Wij hebben bij voorkeur een kandidaat met een boekhoudkundig diploma van hogeschool-niveau, of iemand met een zeer goede boekhoudkundige basis.

1.2.1 Jobgerelateerde competenties

- De facturen, bankafschriften, bewijsstukken coderen en inboeken
De afstemmingscontrole op de bankrekeningen uitvoeren
- De wettelijke fiscale en sociale aangiften opstellen en uitvoeren
- Domein: Algemene boekhouding
- Een portefeuille van klantendossiers beheren, de afgesloten rekeningen presenteren en beheersadvies verlenen
- Domein: Fiscaliteit

1.2.2 Persoonsgebonden competenties

- Regels en afspraken nakomen
- Klantgerichtheid
- Leervermogen hebben
- Zelfstandig werken
- Samenwerken als hecht team
- Plannen (= ordenen)
- Zich kunnen aanpassen aan veranderende omstandigheden (flexibiliteit)
- Omgaan met stress
- Contactvaardig zijn
- Zin voor nauwkeurigheid hebben

1.3 Aanbod

- een aantrekkelijk salaris op basis van jouw profiel, ervaring en potentieel
- een werkplek die bereikbaar is zonder file en met beschikbare parking
- een dynamisch kantoor met een enthousiast team van een 20-tal collega's
- je kan zelfstandig je werk organiseren, maar krijgt hierbij zeker de nodige hulp en ondersteuning

1.4 Plaats tewerkstelling

ACCOUNTANTSKANTOOR GORRIS
Boudewijnlaan 34 2220 HEIST-OP-DEN-BERG

1.5 Vereiste studies

- Prof. bach. Bedrijfsmanagement: Accountancy-fiscaliteit
- gelijkwaardig door ervaring.

1.6 Werkervaring

- Niet van belang

1.7 Talenkennis

- Nederlands (zeer goed)

1.8 Contract

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

1.9 Waar en hoe solliciteren?

Via e-mail: yanick@gorrismarc.be

Per brief

Per telefoon: [015251060](tel:015251060)

Contact: Mr. Yanick Gorris

ACCOUNTANTSKANTOOR GORRIS
Boudewijnlaan 34, 2220 HEIST-OP-DEN-BERG
Solliciteren met CV
Motivatiefbrief toevoegen