

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/Dossierbeheerster (Accountancy)

Bedrijfsnaam: Stremersch Accountancy

Uiterste sollicitatiedatum: asap

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"/>

Ben je gebeten om steeds bij te leren? Is samenwerken in een hecht team een absolute voorwaarde voor jou? Ga je graag resultaatgericht te werk en bovendien met de nodige zin voor nauwkeurigheid? Kom aan boord bij Stremersch Accountants & Financial Advisors!

Over ons

Stremersch blikte terug op 25 jaar ervaring, en heeft een uitgebreide klantenportefeuille met daarin zo'n 150 vennootschappen. Van kleine boekhoudkundige klussen tot grote fiscale vraagstukken: Stremersch behandelt ze allemaal even nauwgezet.

Voor onze klant zijn wij een tolk: onze accountants en boekhouders vertalen alle ingewikkelde, technische zaken naar een helder advies. Een duidelijke communicatie en nauwe band met de klant vinden wij heel belangrijk.

Door kwaliteitsvolle dienstverlening binnen ons vakgebied gebaseerd op ervaring en technische bekwaamheden, willen wij de ondernemer ondersteunen en begeleiden in alle fases van het ondernemerschap. Wij zijn een fullservice bureau en leveren werk op maat van de behoefte van de klant.

Coaching en opleiding van onze mensen staat centraal bij ons. Wij ondersteunen onze accountants en boekhouders in hun persoonlijke groeipad en stimuleren ze om steeds bij te leren. Daarnaast vinden wij het uiterst belangrijk dat onze mensen hun work-life-balance optimaal kunnen invullen door hen een gunstige uur- en verlofregeling aan te bieden.

Jouw functie

Als dossierbeheerder neem je ownership over het volledige verloop van een dossier van a tot z. Je werkt steeds nauw samen met de accountant en jullie overleggen dagelijks. Je staat onder andere in voor het indienen van btw-aangifte en het voorbereiden van jaarrapporten, tussentijdse toestanden en aangiftes vennootschapsbelasting. Je bent een organisatietalent en van een nauwkeurige administratie word je vrolijk.

Wat verwachten we van jou?

- Je beschikt over een bachelordiploma accountancy-fiscaliteit of indien je daar niet over beschikt, maar wel over de nodig ervaring als dossierbeheerder/-ster in een accountancybedrijf kom je ook in aanmerking.
- Je bent gemotiveerd.
- Ervaring is een pluspunt, maar geen vereiste. Ook schoolverlaters zijn welkom.
- Je bent jong van geest en je kan vlot werken met de gangbare computertoepassingen (bv. Word, Excel,...).
- Je woont bij voorkeur in de regio van het Waasland.

Wat hebben wij jou te bieden?

- Een jong en enthousiast team binnen een dynamische werkomgeving
- Aandacht voor een goede work-life balance.
- Een werkplaats in een filevrije omgeving dichtbij huis.
- Werkuren van 8u30 tot 17u. Om de 14 dagen eindigt de werkdag op vrijdag om 15u.
- Parttime werken is bespreekbaar.
- Degelijke coaching (in het kader van een mentorschap) met begeleiding en ondersteuning op de werkvloer en verschillende opleidingsprogramma's.
- Doorgroeimogelijkheden naar de functie van accountant.

Waar en hoe solliciteren?

Via e-mail: stefan.stremersch@stremersch.be

Contact: Dhr. Stefan Stremersch