

Assistent accountant/ medewerker samenstelpraktijk – Administratiekantoor Van der Aa Oss B.V.

Wat is je uitdaging als Assistent accountant/ medewerker Samenstelpraktijk?

Administratiekantoor van der Aa in Oss zoekt een Assistent accountant/ medewerker samenstelpraktijk. Heb jij enkele jaren ervaring met financiële administratie en ben je toe aan een tweede of derde stap in je carrière? Zoek jij een organisatie waar zelf initiatief nemen wordt toegejuicht en waar jouw eigen ontwikkeling hoog op de prioriteitenlijst staat? Lees dan snel verder!

In deze allround financiële functie verwerk je de financiële administraties, van jouw eigen klanten uit verschillende branches. Je verzorgt de aangiften omzetbelasting, maakt tussentijdse overzichten en prognoses. Je bent het eerste aanspreekpunt van de aan jou toegewezen klanten. Tevens stel je jaarrekeningen samen en vul je de aangiften inkomsten- en vennootschapsbelasting in.

Wat neem je mee?

- Een afgeronde hbo-diploma, in de richting van accountancy, bedrijfseconomie of bijvoorbeeld HEAO Accountancy, Finance & Control of SPD.
- Werkervaring in een soortgelijke functie als Financial Controller of assistent Accountant.
- Ervaring met boekhoudsoftware (Unit4/Exact) of belastingaangiftesoftware is een pré.
- Actuele vakkennis en de drive om op de hoogte te blijven van veranderingen en deze te vertalen en implementeren.
- Goede kennis in woord en geschrift van de Nederlandse taal.
- Woonachtig binnen 30 km. van Oss.
- Heb je een afgeronde mbo-niveau 4 opleiding financiële richting met relevante werkervaring, aangevuld met Associate degree Accountancy of vergelijkbaar? Dan nodigen we je ook uit om te solliciteren!

Wat wordt jou geboden?

Een werksfeer waarin jouw eigen initiatief wordt aangemoedigd. Je krijgt veel vrijheid in het oppakken van een breed scala aan werkzaamheden en hier invulling aan te geven.

- Een uitdagende en afwisselende fulltimebaan, waar 36 uur bespreekbaar is.
- Uitstekend vast salaris afhankelijk van je leeftijd, ervaring en opleiding.
- 25 vakantiedagen (full time).
- Goede pensioenregeling.
- Een stabiel, informeel en hecht team binnen een groeiende organisatie.
- Van der Aa vindt het belangrijk dat je je goed kunt ontwikkelen op persoonlijk en professioneel vlak. Zo heb je de mogelijkheid om opleidingen te volgen.
- Flexibele (start)werktijden waardoor er rekening gehouden kan worden met woon- en werkverkeer. Mogelijkheid om 4 x 9 uur te werken is bespreekbaar.

Waar ga je werken?

Met alle disciplines in huis biedt Administratiekantoor Van der Aa, haar klanten een totaalpakket aan. Van der Aa verzorgt Accountancy diensten, Salarisadministratie, Fiscaal en Financieel advies. Dit doet Van der Aa voor zowel particulieren als bedrijven, met name voor klanten in de regio's Oss, Den Bosch en Nijmegen.

In tegenstelling tot veel bedrijven zijn de verantwoordelijkheden bij Van der Aa nooit helemaal afgekaderd. Er is sprake van een platte hiërarchie met mogelijkheden tot eigen inbreng. Met je collega's werk je samen aan de klantenportefeuille en je kunt met hen op ieder moment sparren over de best mogelijke oplossingen.

De bedrijfscultuur bij Van der Aa is te beschrijven als hecht en zeer betrokken maar ook informeel, open en direct. Wat absoluut gestimuleerd wordt met het samen dagelijks lunchen, personeelsuitjes en borrels.