



VACATURE ASSISTENT DOSSIERBEHEERDER (m/v)

Ons kantoor:

- is sinds 2006 gevestigd in een nieuw pand te Rauwelkoven 73, 2440 Geel
- begeleidt sinds 1999 tal van kleine en middelgrote bedrijven op het vlak van boekhouding en fiscaliteit

Onze bedrijfsfilosofie:

Een zo volledig mogelijk dienstenpakket, aangepast aan de behoefte van de cliënt aanbieden. Dit trachten wij te bereiken door:

- een "up to date" knowhow ondersteund door de samenwerking met verschillende accountants, bedrijfsrevisoren, bedrijfsjuristen, sociale secretariaten
- een infrastructuur met moderne hard- en software
- flexibiliteit en snelheid
- efficiënt te werken

Ons klantenprofiel:

Het klantenprofiel bij Boekhoudkantoor Marc Maes bvba is vrij divers. Wij werken zowel voor:

- kleine en middelgrote dienstverlenende, industriële en handelsondernemingen
- enkele dochtervennootschappen van internationale bedrijven
- holdings en patrimoniumvennootschappen
- consultants
- zelfstandige managers
- vrije beroepen
- VZW's

Jouw profiel:

- je hebt een Bachelor diploma Accountancy-Fiscaliteit
- je bent leergierig en stressbestendig
- je hebt zin voor verantwoordelijkheid
- je hebt oog voor detail en kwaliteit
- je kan gestructureerd, resultaat- en cliëntgericht werken
- je hebt een gevoel voor teamspirit

Jouw taak in ons kantoor:

- je verzorgt de boekhouding van hoofdzakelijk kleine en middelgrote vennootschappen die actief zijn in verschillende sectoren
- je bereidt onder begeleiding van de dossierbeheerder aangiften en rapporten voor
- jezelf constant verbeteren door ervaring en studie

Wij bieden je:

- een fulltime job met een afwisselend takenpakket binnen een klein team
- op termijn de mogelijkheid om zelf een aantal KMO-dossiers van A tot Z te beheren
- een permanente vorming en opleiding

Hoe solliciteren ?

Wil je je kandidatuur stellen zend je motivatie en CV

- per brief: Marc Maes bvba
T.a.v. Marc Maes
Rauwelkoven 73
2440 Geel
- per e-mail: marc@2ms.be