



VACATURE 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
 - een degelijke parate kennis van boekhouden, jaarrekeningen, B.T.W., P.B. en Venn.B.
 - oog voor detail en kwaliteit
 - zin voor orde en efficiëntie
 - zin voor verantwoordelijkheid
- je bent:
 - een probleemoplosser en helpt mensen met plezier
 - klantgericht en klantvriendelijk
 - leergierig en stressbestendig
- je kan gestructureerd en resultaatgericht werken

Jouw ervaring:

- je hebt minimaal vijf jaar ervaring als dossierbeheerder in een bedrijfsrevisoren-, accountants- of boekhoudkantoor
- je kan vlot overweg met de courante informaticapakketten
- je aanvullende opleiding fiscaliteit is een troef

Jouw taak in ons kantoor:

- je verzorgt dossiers van hoofdzakelijk kleine en middelgrote vennootschappen die actief zijn in verschillende sectoren
- je bent verantwoordelijk voor het zelfstandig beheren en opvolgen van boekhoud dossiers van A tot Z
- je staat in voor het tijdig en correct opmaken van B.T.W.- en fiscale aangiften, jaarrekeningen, maand- en kwartaalrapporteringen
- je weet zelfstandig dossiers af te werken en besprekingsklaar te maken voor een laatste aftoetsing met de zaakvoerder, vooraleer je aan de klant gaat rapporteren

Wij bieden je:

- een fulltime job met een afwisselend takenpakket binnen een klein team
- een grote mate van zelfstandigheid
- een aangename en flexibele werkomgeving
- 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