

Administratiekantoor Van den Dungen B.V.
Koninginnegracht 60 – 1^e etage
2514 AE DEN HAAG
Telefoon: 070-3462905
www.vandendungenadministratie.nl
arjan@vandendungen.org

FUNCTIEPROFIEL VACATURE MEDEWERKER BOEKHOUDING

Functiebeschrijving

Het betreft een functie die hoofdzakelijk bestaat uit de volgende werkzaamheden.

- Het verwerken en controleren van financiële administraties en het verzorgen van de bijbehorende aangiften BTW.
- Voorbereidende werkzaamheden ten behoeve van het opstellen van jaarstukken.
- Voorbereidende werkzaamheden ten behoeve van aangiften inkomstenbelasting en vennootschapsbelasting.
- Contact met cliënten inzake alle voorkomende werkzaamheden.

Er is ruimte om bepaalde werkzaamheden al doende te leren. Mits de ervaring er is kan er op den duur ook over worden gegaan op het zelfstandig uitwerken afwikkelen van jaarstukken met de bijbehorende fiscale aangifte en de bespreking met cliënt.

Functie-eisen

- Opleidingsniveau: minimaal MBO op financieel-administratief gebied.
- Uren: 32 uur per week, dagen in overleg.
- Minimaal enkele jaren werkervaring in een vergelijkbare functie, bij voorkeur binnen de financiële sector.
- Goede beheersing van de Nederlandse taal, zowel mondeling als schriftelijk.
- Goed kunnen werken met Microsoft toepassingen.
- Ervaring met Nextens, Exact Online, E-boekhouden en Moneybird is een pré.
- Flexibele werkhouding.
- Bereid zijn om te willen werken in een klein team.

Voorwaarden

- Salarisindicatie op basis van 40 uur per week: € 3.000.- bruto per maand.
- Reiskostenvergoeding.
- 25 vakantiedagen per jaar (200 uur) op basis van een fulltime dienstverband.
- Pensioenregeling met gedeeltelijk eigen bijdrage.
- Werktijden tussen 08.30 uur en 17.00 uur. Half uur gezamenlijke lunchpauze.

Organisatiebeschrijving

Het kantoor is al bijna 30 jaar werkzaam voor het MKB in Den Haag en omgeving. Wij verzorgen diverse financieel administratieve diensten ten behoeve van onze cliënten, welke voornamelijk relatief kleine bedrijven zijn. Ontzorgen is daarbij het voornaamste doel. Wat wij voornamelijk doen:

- Verwerken van de boekhouding.
- Controleren van de boekhouding.
- Opstellen van jaarrekeningen.
- Het verzorgen van de salarisadministratie met bijbehorende aangifte loonheffing.
- Het verzorgen van diverse fiscale aangiften zoals BTW, inkomstenbelasting en vennootschapsbelasting.
- Overige voorkomende financiële/fiscale werkzaamheden.

Er werken momenteel inclusief de eigenaar 3 mensen voor ons kantoor. De werkvloer wordt gedeeld met een ander administratiekantoor, waar 2 mensen werken.

Ontwikkelingen

Het is de bedoeling dat de hierboven genoemde bedrijven per 1 januari 2021 als één bedrijf verder gaan. Dit in combinatie met de autonome groei die er nu al is zorgt ervoor dat wij behoefte hebben aan een extra collega.



Arjan Latour
Eigenaar Administratiekantoor Van den Dungen
November 2019