

Assistent accountant/administrateur – Mill Finance (32 – 40 uur)

Stel je eens voor dat je jouw expertise als assistent accountant/administrateur in kunt zetten bij een groeiend administratiekantoor waar volop ruimte is voor jouw ambitie? Dit betekent je kunnen ontwikkelen in een omgeving waar je niet alleen het vertrouwen krijgt om snel zelfstandig aan de slag te gaan maar waar ambitie ook wordt beloond. Wij hebben een brede en uitdagende portefeuille van cliënten die wij optimaal bedienen. Ben jij toe aan een volgende stap en word jij blij van een brede en diverse klantenportefeuille? Wij ontmoeten jou graag!

Als assistent accountant/administrateur heb je de volgende verantwoordelijkheden:

- het voeren van de bedrijfsadministratie van onze klanten vanuit ons kantoor in Amsterdam of op locatie bij de klant;
- contact onderhouden met de klant op uitvoerend niveau en grotendeels zelfstandig werken aan de administratie;
- zelfstandig opstellen van BTW aangifte, de jaarrekeningen, de kwartaal rapportages, de aangiften inkomstenbelasting en vennootschapsbelasting en het jaardossier conform het werkprogramma.

Heb je de ambitie om door te groeien naar de rol van senior assistent accountant/administrateur? Deze ruimte is er en je kunt rekenen op onze steun hierbij.

De uitdaging ga je aan bij Mill Finance

Mill Finance is een modern en ondernemend administratie- en belastingadvieskantoor met 15 medewerkers. Wij groeien sterk. Deze groei hebben wij mede te danken aan onze professionele dienstverlening en de sterke band met onze veelzijdige groep cliënten. Niet alleen de band met onze cliënten is voor ons belangrijk. De band die wij hebben als collega's is minstens, dan wel niet, nóg belangrijker voor ons. We doen het tenslotte met zijn allen. Aangezien de collega's bij diverse opdrachtgevers op verschillende locaties werken, worden regelmatig meetings en andere gezamenlijke activiteiten georganiseerd om de onderlinge band en betrokkenheid te versterken.

Bij ons staat het management middenin de organisatie. Dit zie je direct terug in onze werksfeer: collegiaal, ontspannen en oog en aandacht hebben voor elkaars ideeën, dromen en behoeften. Ben jij iemand die houdt van korte lijnen, graag gelijkwaardig spart met collega's en zijn dromen en ambities na wil jagen in een prettige werkomgeving? Dan pas je bij ons!

De vacature biedt meer dan alleen een uitdaging, namelijk:

- een afwisselende fulltime functie in een collegiale werkomgeving;
- een contract met een salaris vanaf € 1750,- tot € 3750,- bruto per maand bij fulltime dienstverband, afhankelijk van jouw opleiding en werkervaring;
- de mogelijkheid om extra vakantiedagen te verdienen of te kopen;
- naast je brutosalaris ontvang je een netto onkostenvergoeding van € 20,- per maand en een laptop en I-Phone van de zaak;
- een lease budget/bruto vergoeding van € 350;



- een goede pensioenregeling;
- volop mogelijkheden én de ruimte krijgen om jezelf te ontwikkelen en jouw ambities te verwezenlijken. Ook het volgen van een relevante opleiding is mogelijk en geen zorgen om de kosten, deze betalen wij.

Dit breng jij voor de vacature van assistent accountant/administrateur mee:

- kennis en ervaring op tenminste HBO werk-en denkniveau;
- financieel/bedrijfseconomische opleiding op minimaal HBO niveau (BE/AC of SPD);
- 2 – 8 jaar relevante werkervaring, waarvan ook een aantal jaar binnen een administratie of accountancy kantoor;
- ruime kennis van financiële administratie, wet- en regelgeving, gegevensverwerking en geautomatiseerde systemen op administratief en fiscaal gebied;
- pro-actieve houding, doorzettingsvermogen en aanpakkersmentaliteit;
- secure werkhouding en oog voor kwaliteit van het eigen werk;
- klantgerichte instelling, denkt in klantgerichte oplossingen en zet deze om in activiteiten in de organisatie.

Ben je enthousiast geworden of wil je graag meer weten? Onze corporate recruiter Petra Hofman beantwoordt jouw vragen graag. Zij is te bereiken op +31622838647. Jouw CV en motivatie mag je sturen naar info@millfinance.nl.