



Senior assistent accountant/senior administrateur – Mill Finance (32 – 40 uur)

Wil jij jouw expertise inzetten binnen een veelzijdige klantenportefeuille waar je veel uitdaging en diversiteit aan cliënten vindt? Bij Mill Finance draag je niet alleen de verantwoordelijkheid voor een groep diverse cliënten maar is er ook volop de ruimte om je verder te ontwikkelen en jouw ambitie(s) te verwezenlijken. Je komt terecht in een collegiale werksfeer waar oog is voor jou als persoon, jouw kwaliteiten en ruimte is voor jouw ambitie. Ben jij een ervaren senior assistent accountant/senior administrateur die veel verantwoordelijkheid kan dragen en zich in een collegiale werkomgeving verder wil ontwikkelen? Lees dan vooral verder!

Als senior assistent accountant/senior administrateur heb je de volgende verantwoordelijkheden:

- projectverantwoordelijke voor je eigen groep cliënten en aanspreekpunt voor de klant;
- maandelijkse facturatie en het budgetbeheer;
- kwaliteit van de administratie, tijdig indienen BTW en LB aangiften, opstellen jaarverslag en aangiften IB/VPB conform het werkprogramma;
- het voeren van de bedrijfsadministratie van onze klanten vanuit ons kantoor in Amsterdam of op locatie bij de klant;
- leidinggeven aan administrateurs die jou ondersteunen, tevens verantwoordelijk voor diens opleiding en beoordeling.

De partner en/of supervisor geeft je begeleiding en aansturing. Ben jij een senior administrateur die er op termijn aan toe is om zelf een stap naar supervisor te maken? Wij ontmoeten jou graag!

De uitdaging ga je aan bij Mill Finance

Mill Finance is een modern en ondernemend administratie- en belastingadvieskantoor met ruim 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 € 3000,- tot € 4500,- 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 onkostenvergoeding, € 40,- netto per maand, een laptop en I-Phone van de zaak;
- een lease budget/bruto vergoeding van € 550;
- een goede pensioenregeling;
- volop mogelijkheden én de ruimte krijgen om jezelf te ontwikkelen. 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 senior assistent accountant/senior administrateur mee:

- kennis en ervaring op tenminste HBO werk-en denkniveau;
- financieel/bedrijfseconomische opleiding op minimaal HBO niveau (BE/AC of SPD);
- 4 – 10 jaar relevante werkervaring als senior assistent accountant/senior administrateur binnen een administratie of accountancy kantoor;
- ruime kennis van financiële administratie, wet- en regelgeving, gegevensverwerking en geautomatiseerde systemen op administratief en fiscaal gebied.

Verder beschik je over de volgend competenties:

- sterke leidinggevende-en coachingsvaardigheden;
- een pro-actieve houding en aanpakkersmentaliteit;
- planmatig, weet op effectieve wijze doelen en prioriteiten te bepalen en benodigde tijd, acties en middelen aan te geven om bepaalde doelen te kunnen bereiken;
- flexibele houding, indien zich problemen of kansen voordoen de eigen gedragsstijl veranderen teneinde het gestelde doel te bereiken;
- een klantgerichte instelling en kritische houding met het oog op de kwaliteit van het werk.

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.