

## **Administratief medewerker m/v (20-24 uur)**

### *Over de functie*

Ben jij op zoek naar een afwisselende functie binnen ons accountantskantoor? Wij zoeken een administratief medewerker. Als administratief medewerker verricht je diverse administratieve werkzaamheden. Hierbij moet je onder andere denken aan:

- zelfstandig voeren van administraties
- boeken en controleren van geautomatiseerde boekingen
- maken van journaalposten en verwerken hiervan in de betreffende administratie
- vastleggen van bevindingen in aantekeningen met inachtneming van de van toepassing zijnde richtlijnen en kwaliteitsstandaarden
- onderhouden van contacten met de cliënt i.v.m. gegevens die nodig zijn voor de uitvoering van de opdracht
- indien nodig overige voorkomende administratieve / ondersteunende werkzaamheden (waaronder bijvoorbeeld incidenteel invallen bij receptie)
- onder begeleiding van een relatiebeheerder opstellen van aangiften OB en IB

Je wordt ingewerkt en begeleid door een ervaren relatiebeheerder.

Wij zoeken een collega die nauwkeurig, communicatief vaardig, enthousiast en representatief is. Een professioneel kritische houding is voor jou een vanzelfsprekendheid, net als een focus op kwaliteit. Je aarzelt niet om vragen te stellen en "houdt je rug recht" als je vindt dat je gelijk hebt. En als het moet, ga je daar op een respectvolle manier het gesprek over aan met collega en/of leidinggevende. Je hebt affiniteit met en kennis van automatisering of bent bereid je die kennis eigen te maken.

Heb jij praktijkervaring en een PD-Boekhouden? Of heb je een studie gevolgd op MBO-BA niveau 4 en/of (studerend voor) MBA? Zoek je een baan waar balans tussen werk en privé écht bestaat? Stuur dan een motivatiebrief met CV per e-mail naar onderstaand adres. Herintreders met relevante ervaring / opleiding worden ook nadrukkelijk verzocht te solliciteren.

### *Over Smids en Schakel*

Smids en Schakel is een middelgroot kantoor (35 medewerkers) met ruime ervaring in de ondersteuning en advisering van klanten in het MKB-segment. Wij zijn een full service accountantskantoor (gemengde praktijk met WTA-vergunning) met alle disciplines die de ondernemer van vandaag nodig heeft: van accountantswerkzaamheden en fiscaal-juridisch advies tot uiteenlopende bedrijfsadviezen en van een controleteam tot een afdeling waar we de salarisadministraties voor klanten verzorgen.

Wij bieden jou een baan bij een informele maar professionele organisatie met korte lijnen en ruimte voor jouw eigen ontwikkeling. Je bent 20-24 uur per week beschikbaar (dagen en tijden in overleg) en de kwartaalmaanden (januari, april, juli en oktober) ben je bereid extra uren te werken.

### *Contactpersoon Smids en Schakel*

Naam: Hester Hoekstra (office manager)  
E-mail: [h.hoekstra@smidsenschakel.nl](mailto:h.hoekstra@smidsenschakel.nl)  
Telefoon: (058) 2130305

Acquisitie naar aanleiding van deze advertentie wordt niet op prijs gesteld.