

Pinknotes is een professioneel administratie- en belastingadvieskantoor gevestigd in Barendrecht. Wij bieden onze MKB cliënten een compleet pakket aan diensten, variërend van het verwerken van de financiële administratie, salarisadministratie, samenstellen jaarrekeningen, fiscale aangiften tot en met fiscaal maatwerkadvies.

Wij willen ons team uitbreiden met een enthousiast

FINANCIEEL/ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

voor 20-24 uur per week.

De functie:

De werkzaamheden bestaan voornamelijk uit het zelfstandig voeren van financiële administraties en het verzorgen van BTW aangiften. Het maken van tussentijdse cijfers/rapportages en het opstellen van jaarrekeningen voor diverse cliënten. Tot slot het zelfstandig verzorgen van fiscale aangiften (inkomstenbelasting/vennootschapsbelasting). Daarnaast ben je breed inzetbaar voor overige administratieve werkzaamheden. Tevens beschik je over leidinggevende kwaliteiten en ben je sparringpartner van de directie. Ervaring met voeren van salarisadministraties, werken met Exact Globe en Excel is een pré.

Jouw profiel:

Je hebt een relevante opleiding op HBO-niveau en minimaal 2 jaar werkervaring in een administratieve functie. Je weet van aanpakken, bent zelfstandig, leergierig, nauwkeurig en cliëntgericht. Je hebt affiniteit met automatisering en kunt goed omgaan met deadlines.

Vind je het een uitdaging om mee te werken aan de groei van ons kantoor en ben je per direct beschikbaar, mail dan een brief met CV naar: kelly@pinknotes.nl.

Voor meer informatie
kun je ook bellen met
Kelly Kleinjan-Dijkman
010-4830298
of kijk op www.pinknotes.nl