

ABM - Adviesgroep

Administraties
Belastingadviezen & Management



Vacature Office medewerker m/v

Arbeidsduur 8 tot 16 uur per week

Wat vragen wij:

Voor ons administratie- en belastingadvies kantoor in Apeldoorn zijn wij op zoek naar een office medewerker. Kun jij goed organiseren, ben je administratief onderlegd, nauwkeurig, niet verlegen en vind je het leuk om van alles te regelen? Kom dan eens praten, wij zoeken iemand voor 8 tot 16 uur per week, werkdagen en tijden zijn flexibel in te vullen.

Taken:

- Organiseer ons kantoor
- Inboeken administraties van diverse cliënten
- Samenstellen opdrachtbevestigingen van (nieuwe) cliënten en zorgen voor volledigheid benodigde documenten in het kader van de wet WWFT en controle afhandeling
- Controle op volledigheid cliënten dossiers
- Telefonisch of per mail afstemmen werkzaamheden met cliënten
- Controle volledigheid en verloop van de planning
- Eventueel loonadministratie
- Eigen inbreng

Wie zijn wij: ABM-Adviesgroep en aangesloten en erkend door www.noabkeurmerk.nl en www.fiscaaladviseurs.nl dit staat garant voor een hoge kwaliteit van onze dienstverlening.

Door onze fiscale en boekhoudkundige kennis zijn wij in staat goede adviezen en begeleiding te geven. De belasting wetgeving is erg complex, wij zorgen ervoor dat wij altijd op de hoogte zijn van aankomende wijzigingen en (on-)mogelijkheden zodat jij zo min mogelijk belasting betaald.

Onze opdrachtgevers zijn allerlei verschillende soorten ondernemingen, daarnaast hebben wij een specialisatie ontwikkeld in paard gerelateerde bedrijven.

Meer informatie over onze dienstverlening vind je op www.ABM-Adviesgroep.nl en www.paardenadministratie.nl

Denk jij dat deze vacature je op het lijf geschreven is stuur dan een email naar Info@ABM-Adviesgroep.nl of bel voor meer informatie 055 506 01 56.