
Functieomschrijving

Bedrijfsomschrijving

Numlock Accountants biedt ondersteuning aan ambitieuze en gedreven ondernemers in het midden- en kleinbedrijf, die behoefte hebben aan begeleiding op administratief, fiscaal, organisatorisch en economisch gebied zodat zij een gezond bedrijf op kunnen bouwen of gezond kunnen houden.

Numlock heeft een open cultuur, met ruimte voor vragen. Collega's hebben respect voor elkaar, stellen en beantwoorden eventuele vragen en helpen elkaar waar nodig. Wij vinden persoonlijke ontwikkeling belangrijk en zijn daarbij duidelijk in wat er van je wordt verwacht.

De functie

Als junior assistent accountant verricht je uiteenlopende werkzaamheden, waaronder het verzorgen van (deel)administraties en het opstellen (voorbereiden) van tussentijdse rapportages. Onder het verzorgen van administraties valt ook het inrichten van administraties en de klant meenemen in wat er van hem wordt verwacht om tot een goede verwerking van gegevens te komen. Het uitgangspunt daarbij is om zoveel mogelijk te automatiseren. Affiniteit met het optimaliseren van processen en het inzetten van de juiste middelen is belangrijk. Daarnaast wordt er van je verwacht dat door jouw gesignaleerde kansen en aandachtspunten worden gecommuniceerd naar de relatiebeheerder.

Taken en verantwoordelijkheden

- Zelfstandig verzorgen van verschillende financiële administraties;
- Het zo veel mogelijk automatiseren van administraties door het leggen van koppelingen en slim gebruiken van andere software. En daarbij het continu verbeteren ook als onderdeel van het je taken en verantwoordelijkheden pakket te zien;
- Boeken inkoopfacturen, verkoopfacturen en bankafschriften;
- Controleren van tussenrekeningen, het analyseren van verbanden uit de administratie;
- Onderhouden crediteuren en verwerken van betalingen;
- Aangifte BTW en ICP;
- Verzorgen van RC verhoudingen;
- Creditcardbonnen uitzoeken en boeken;
- Controlebalans en V&W;
- Opstellen diverse rapportages en overige administratieve werkzaamheden.

Overall bewaak en verbeter je het administratieve proces, waarbij je zo veel mogelijk van het proces automatiseert door het optimaal gebruiken van bestaande software en het ontdekken van nieuwe software die het proces ondersteunen.

Functie-eisen:

Je hebt goede contactuele vaardigheden, bent mensgericht en zoekt een functie waarin professionaliteit en collegialiteit centraal staan. Daarmee bedoelen wij dat je altijd zo goed mogelijk je werkt doet, niet te beroerd bent om je collega's te helpen en praat met respect voor anderen. Je hebt een afgeronde studie financieel management of een vergelijkbare opleiding. Je wilt je graag verder ontwikkelen als financieel deskundige. Je hebt 2 tot 5 jaar werkervaring en bent gewend met verschillende typen administraties om te gaan. Je weet met klanten om te gaan.

Wie ben je als persoon

- Je bent integer, je doet wat "goed" is;
- Je doet je werk zo goed als je kunt;
- Je neemt verantwoordelijkheid voor wat je doet;
- Je behandelt je collega's met respect en helpt ze waar nodig;
- Je bent stipt en werkt nauwkeurig;
- Je bent analytisch;
- Een goede beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift is een vereiste;
- Je hebt ervaring met standaard software-tools als Windows en MS Office.

Iedere dag een beetje beter is jouw motto. Je houdt er van om jezelf en de dingen die wij als Numlock doen, iedere dag een stukje verder te brengen.

Wat bieden wij:

- Uitdagende en afwisselende baan;
- Een topteam aan collega's;
- Een goede work-life balance;
- Korte lijnen die een optimale dienstverlening ten goede komen;
- Uitzicht op een vast contract;
- Doorgroei mogelijkheden;
- Opleidingsmogelijkheden.

Ben jij die kandidaat waar wij naar op zoek zijn? Dan zien wij jouw sollicitatie graag tegemoet!

Secundaire arbeidsvoorwaarden:

- Flexibele werkuren
- Vakantiegeld
- Vrijdagmiddagborrel
- Reiskostenvergoeding

Soort dienstverband: Fulltime, Parttime, Freelance/ZZZP, Onbepaalde tijd