

# Vacature

## Medewerker administratiekantoor m/v

### Over ons

Administratiekantoor Dennis Westerhof is een administratiekantoor in Arnhem. Wij verzorgen de administraties en belastingaangiftes voor, met name eenmanszaken, stichtingen, verenigingen en coöperaties. Ook verzorgen wij de loonadministratie voor bedrijven en zijn we hun bedrijfsadviseur.

We zijn een maatschappij-kritische organisatie. We doen niet aan uitsluiting in welke vorm dan ook, dus bij ons is iedereen welkom. We zijn aangesloten bij Keuzevrij-bij-mij.

### Over jou

Personeel is redelijk nieuw voor ons, maar inmiddels hebben we een goed beeld van wie bij ons zou kunnen passen. We zoeken een assertieve administratieve alleskunner. Je kunt op een goed tempo facturen en bankafschriften verwerken en je weet hoe je een aangifte inkomstenbelasting voor een ondernemer kunt maken. Daarnaast ben je vriendelijk en correct en vind je niet snel iets gek. Dit moet je minimaal kunnen:

- Inboeken van facturen en verwerken van bankafschriften in een boekhoudprogramma
- Het controleren maken van BTW aangiftes
- Het controleren en maken van aangiftes inkomstenbelasting.
- Goed Nederlands kunnen schrijven en spreken
- Goed om kunnen gaan met MS Office en de verschillende programma's die daar bij horen

Als je onderstaande skills hebt, dan heb je extra onze aandacht:

- Kunnen werken met Twinfield en/of e-Boekhouden
- Kunnen werken met Basecone
- Kunnen werken met Unit4 Fiscaal Gemak

We zoeken in de eerste instantie iemand voor 2 dagen (16 uur) per week. De dagen zijn zelf, in overleg, te bepalen. Als je bijvoorbeeld de 16 uur in 3 dagen wilt werken is dat ook prima. We zijn groeiende, dus uitbreiding van de uren zal op termijn mogelijk zijn.

### Wat hebben we te bieden?

We zijn nog een beetje zoekend in hoe we onze samenwerking vorm willen geven. Daarom is jouw input ook zeker gewenst! We bieden je een marktconform salaris en de wettelijke vrije dagen. Je krijgt 8% vakantiegeld, wat wordt uitbetaald in mei. Redelijke aanvullende eisen zijn bespreekbaar.

De werkzaamheden zijn hoofdzakelijk op kantoor in Arnhem, maar thuiswerken is mogelijk.

Je krijgt een open en gezellige werksfeer, waar ook over serieuze zaken kan worden gepraat. We streven een informele omgang na. Heb je zelf aanvullende wensen, dan zijn die zeker bespreekbaar!



## Interesse?

Heb je interesse? Stuur dan een mail met je CV en motivatie naar [info@denniswesterhof.eu](mailto:info@denniswesterhof.eu). Hier kun je ook naartoe mailen als je aanvullende vragen hebt.