

Door de uitbreiding van ons klantenbestand wensen wij ons jong en dynamisch team verder uit te breiden met:

Junior Dossierbeheerder boekhouding – fiscaliteit m/v

Jobomschrijving:

- verwerking boekhouding: inboeken aan- en verkoopfacturen, financieel, diverse boekingen van dossiers die aan jou worden toegewezen;
- voorbereiding BTW-aangifte;
- voorbereiding personenbelasting;
- voorbereiding vennootschapsaangifte.

Profiel:

- U bent in het bezit van een bachelor diploma accountancy – fiscaliteit;
- U hebt ervaring met boekhoudsoftware en met MS Office programma's
- U woont in Erpe-Mere of omgeving.

Ons aanbod:

- Mogelijkheid tot volgen van bijscholingen
- 38-uren week of 40-uren week
- Een team van jonge medewerkers die elkaar ondersteunen en een aangename werksfeer
- Een aantrekkelijk loon en extra legale voordelen in functie van kennis, inzet en verantwoordelijkheid
- Een job dicht bij huis

Gelieve uw sollicitatiebrief en uitgebreide cv te zenden naar Sam Brondeel bvba, Gentsesteenweg 290/1 – 9420 ERPE-MERE of maureen@brondeelfisc.be