



## VACATURE DOSSIERBEHEERDER - GENT

Voor ons kantoor in **Gent** zijn we op zoek naar een gedreven en gemotiveerde dossierbeheerder.

### Basisattitude:

Accountantsburo Lauwers draagt volgende waarden naar haar klanten toe hoog in het vaandel, met name kwaliteit, flexibiliteit en service. Van elke werknemer wordt verwacht over de attitude te beschikken om daartoe een bijdrage te leveren. Concreet betekent dit: positief ingesteld, oplossingsgericht, klantgericht, teamgericht en flexibel zijn.

### Functie - taakomschrijving

- Zelfstandig beheren van dossiers
- Nazicht, correctie en organisatie van boekhoudingen
- Opstellen van BTW aangiften
- Opstellen van tussentijdse afsluitingen, balansen en jaarrekeningen
- Advisering en begeleiding van ons cliënteel inzake fiscaliteit en accountancy

### Profiel

- Bachelor of master in accountancy en fiscaliteit
- Minimum 3 jaar ervaring (bij voorkeur) in een accountantskantoor
- Zeer goede kennis van MS-Office-omgeving (Word, Excel, Outlook, ...)
- Goede kennis van de franse taal
- Woonachtig in de regio

### Competenties

- **Technische vaardigheden:**
  - Cijfermatig
  - Financieel interpretatievermogen
  - Analytisch
- **Algemene vaardigheden**
  - Communicatief en klantgericht
  - Enthousiaste persoonlijkheid
  - Nauwgezet en zin voor detail
  - Discreet, ordelijk en stressbestendig
  - Verantwoordelijk
  - IT-minded

### Wij bieden:

- Samenwerking in een dynamisch en jong team
- Vergoeding in verhouding tot kennis en ervaring
- Permanente vorming
- Professionele werkomstandigheden
- Kans tot meegroeien in de digitale wereld van accountancy

### Contactadres:

- Accountantsburo Lauwers - Voet bvba
- T.a.v. Anne Lauwers  
Martelaarslaan 216  
9000 Gent  
+32 9 225 14 38  
[gent@buro-lauwers.be](mailto:gent@buro-lauwers.be)