

HulsbosKlatt is een financieel-, administratief-, zakelijk dienstverlener op het gebied van administratie, belastingen, rapportage, loonverwerking aan lokale MKB bedrijven alsmede Internationale cliënten. Sinds 2015 is HulsbosKlatt onderdeel van de BK Group en gevestigd te Amsterdam.

BK Group is een internationale financieel-, administratief-, zakelijk dienstverlener met kantoren in Curaçao, Luxemburg en Nederland. De groep is actief in een breed scala van zakelijke dienstverlening aan lokale MKB bedrijven alsmede Internationale cliënten op het gebied van administratie, belastingen, juridische ondersteuning en beheer van houdster- en financieringsmaatschappijen alsmede ondersteuning in Compliance Risk Management.

We zijn voor de samenstelpraktijk van jaarrekeningen en aangiften vennootschaps- en inkomstenbelasting opzoek naar versterking van ons team in Amsterdam.

Functie

Accounting & Tax Compliance Officer / Boekhouder (Fiscale-) samenstelpraktijk

Functie omschrijving

De portefeuille van cliënten bestaat uit MKB ondernemers waarvan een belangrijk deel van de cliënten een medische praktijk drijft, maar dit zeker niet exclusief de doelgroep is. Je werkzaamheden bestaan vooral uit het voeren van de financiële administratie, samenstellen van de jaarrekening en aangiften vennootschaps- of inkomstenbelasting. Dit doe je in een team van collega's waarbij binnen de onderneming je samenwerkt met de Payroll afdeling waar het gaat om verwerking van de lonen, met de fiscale adviespraktijk waar het gaat om advisering van de cliënten en het afronden en aanbieden van de jaarlijkse aangiften.

Taken

- Voeren van administraties in een geautomatiseerde boekhoudomgeving;
- Samenstellen van jaarrekeningen en fiscale aangiften (BTW, VPB, IB etc);
- Overleg met collega's in werkoverleg met betrekking tot planning, verbetering van processen en permanente educatie;
- Communicatie met cliënten met betrekking tot de verwerking van de aangeleverde gegevens en uiteindelijke geleverde product.

Vaardigheden

- Relevante opleidingen op HBO niveau,
- Beheersing van de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift,
- Enkele jaren relevante werkervaring bij voorkeur bij een administratiekantoor,
- Uitstekende communicatieve vaardigheden,
- Organiserend vermogen, zelfstandig, accuraat en stressbestendig.

Wat bieden wij

Een werkomgeving met veel zelfstandigheid in een hecht team van collega's. Ruimte om jezelf te ontwikkelen in een (internationale-) professionele omgeving. Uitstekende primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden.

Reply

Je sollicitatie met CV kan je versturen per e-mail naar: recruitment@bkgroup.com