

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 Internationale Accounting & Reporting praktijk op zoek naar een collega die maand, kwartaal en jaaradministraties en rapportages kan opmaken voor een portefeuille van diverse internationale cliënten.

Functie - Accounting Officer

Functie omschrijving

Je bent onderdeel van een team van boekhouders, maar verzorgt veelal zelfstandig administraties van operationele bedrijven met een internationale achtergrond. Je zal periodiek diverse cliënten voorzien in hun financiële rapportage behoefte alsmede zorgdragen voor opmaak van aangiften BTW, ICT, CBS, alsmede overige voorkomende administratieve zaken regelen welke de klant ontzorgd.

Taken

- Voeren van administraties in een geautomatiseerde boekhoudomgeving;
- Tijdig opmaken en aanleveren van financiële rapportages;
- Samenstellen van diverse belastingaangiften zoals BTW, VPB, LB waar van toepassing in samenwerking met collega's;
- 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 MBO+ 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