

ANB is een landelijke professional op het gebied van financiële administratie en salarisadministratie. Ons kantoor, gevestigd in Eindhoven, telt 25 financieel medewerkers en 20 salarisadministrateurs. Wij bieden onze klanten een totaalpakket aan diensten. Van (salaris) administratie, jaarrekening en belastingaangiften tot en met fiscaal en bedrijfseconomisch advies. Maar bovenal kent men ANB als adviseur, vraagbaak en sparringpartner. Dat maakt wat wij zijn: ondernemend voor ondernemers.

Vacature Zelfstandig Assistent- Accountant/ Relatiebeheerder

**ANB blijft maar groeien.
En dus zoeken we een nieuwe collega!**

ZELFSTANDIG ASSISTENT- ACCOUNTANT/RELATIEBEHEERDER

Als Zelfstandig Assistent-Accountant/Relatiebeheerder ben je vooral bezig met het samenstellen van jaarrekeningen en het opstellen van belastingaangiften. Maar dat niet alleen. Je klanten rekenen ook op je deskundig advies. En dus leg je je bevindingen vast, interpreteer je tussentijdse cijfers en beantwoord je vragen over bijvoorbeeld financieringen. Ligt die adviserende rol je wel? Dan zit je bij ANB helemaal op je plek.

Taken en verantwoordelijkheden

- Je stelt jaarrekeningen samen en legt je bevindingen vast onder begeleiding van de accountant.
- Je beantwoordt vragen van klanten op financieel/administratief gebied.
- Je zorgt voor goede dossiervorming en -beheer.
- Je zorgt voor goede uitvoering van opdrachten, conform planning en budget.
- Je stelt aangiften Omzetbelasting, Inkomstenbelasting en Vennootschapsbelasting samen, zo nodig in samenspraak met de Belastingadviseur of Relatiebeheerder/Teamleider.
- Je geeft leiding aan en begeleidt Assistenten binnen je team (Beginnend en Gevorderd), o.a. via training on the job.
- Je overlegt met de Relatiebeheerder/Teamleider over werkzaamheden en planning binnen je team.

- Je bent alert op en werft nieuwe opdrachten bij bestaande en nieuwe klanten.
- Je signaleert adviesmogelijkheden en draagt proactief uitgewerkte oplossingen aan.
- Samen met de Relatiebeheerder/Teamleider werk je aan behoud en verbetering van de kwaliteit van onze diensten en processen.
- Je onderhoudt het relatienetwerk en breidt dat waar mogelijk uit.

Competenties

Je bent klantgericht, ondernemend en resultaatgericht. Je beschikt over goede analytische vaardigheden, begeleidende capaciteiten en contactuele vaardigheden. Je werkt nauwkeurig en vakkundig en weet je zowel schriftelijk als mondeling prima uit te drukken.

Wat bieden we?

Inderdaad, we vragen nogal wat. Maar we hebben dan ook heel wat te bieden. Een prettige en professionele werkomgeving met alle ruimte om te groeien. Een marktconform salaris, een uitstekende pensioenregeling, 32 vakantiedagen en prima verdere secundaire arbeidsvoorwaarden zoals een 13e maand en studiefaciliteiten. En niet in de laatste plaats een team met leuke collega's die je van harte welkom heten!

Interesse?

Wat denk je, pas je bij ons? Solliciteer dan direct via vissersj@anb.nl, inclusief motivatie en CV. Wil je eerst meer weten over deze functie? Bel dan met Joyce Vissers-Van Lieshout: 040 2504 555.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.

