



## **ADMINISTRATIEF MEDEWERKER / SALARISADMINISTRATEUR**

Ter uitbreiding van ons team zijn we op zoek naar een medewerker met affiniteit voor (loon)administraties. De focus in deze functie ligt in eerste instantie met name op het verwerken van de financiële administraties voor onze cliënten. Ter uitbreiding van deze werkzaamheden is het kunnen voeren van een salarisadministratie ook vereist.

Je bent met name uitvoerend bezig en werkt direct onder een ervaren relatiebeheerder, waar je verantwoording aan aflegt. Je krijgt een gevarieerde MKB-klientenportefeuille toebedeeld.

Het gaat om een parttime functie (16 uur). De functie is per direct in te vullen.

## **BEDRIJFSPROFIEL**

Adfies is een laagdrempelig administratiekantoor waar de klant en kwaliteit sleutelwoorden zijn. Vanuit een goede prijs-kwaliteitsverhouding in combinatie met een snelle communicatiestructuur staan wij onze klanten bij. Dit komt met name tot uitdrukking door:

- Korte doorlooptijden
- Snelle terugkoppeling op vragen zowel telefonisch als per mail
- Communiceren in begrijpelijke taal

Adfies richt zich met name op het midden- en kleinbedrijf waar ook onze expertise ligt. De eigenaren, Bjørn Notté (RB) en Ralf Cuijpers (afgestudeerd AA en RB) hebben reeds vele jaren ervaring opgedaan bij gerenommeerde accountantskantoren. Op basis van een eigen visie gecombineerd met de opgedane ervaringen, kan er nu vanuit Adfies een breed scala aan dienstverlening worden aangeboden. Deze eigen visie is met name gericht op:

- Laagdrempeligheid richting de klanten
- Meedenken met de ondernemer
- Een goede verhouding tussen gevraagde dienstverlening en de uiteindelijke prijs

De expertise richt zich op zo goed als alle facetten welke samenhangen met financiële en fiscale zaken. Dit geldt zowel voor natuurlijke personen (eenmanszaken, VOF, maatschap, ZZP'ers) als ook voor rechtspersonen (BV's, stichtingen en coöperaties).

Tezamen met ons personeel dragen wij zorg voor een snelle en juiste mate van dienstverlening.

Ons doel is om de ondernemer te ontzorgen!

## **FUNCTIEPROFIEL**

In de vacante functie is het vereist dat je recente werkervaring hebt in de functie van administratief medewerker. Je hebt minimaal 3 tot 5 jaar werkervaring in het verwerken van financiële administraties en affiniteit met het voeren van loonadministraties.

Op het gebied van scan- en herkenwerkzaamheden met betrekking tot administratie heb je reeds enige ervaring en kun je voor onze organisatie een toegevoegde waarde leveren met de verdere implementatie en optimalisatie hiervan.

Uitvoerend ben je sterk, nauwkeurig en doortastend. Daarnaast ben je een teamplayer en een harde werker. Je bent flexibel en parttime beschikbaar. Je hebt daarnaast de ambitie om te groeien in je functie en de kwaliteit van het kantoor te vergroten.

Kennis van Twinfield en Basecone zijn een pré.

## **TAKEN**

- Opstellen kleine jaarrekeningen
- Verwerken periodieke administraties
- Ondersteunende functie administratievraagstukken (relatiebeheerder)
- Actieve houding inzake optimalisatie organisatie
- Directe afstemming vraagpunten met klanten
- Intensief overleg en afstemming met relatiebeheerder
- Optimalisatie administratieve proces > doorontwikkeling
- Aannemen telefoon
- Verwerken loonadministraties (naar complexiteit)
- Opstellen BTW-aangiftes

## **ARBEIDSVOORWAARDEN**

De arbeidsvoorwaarden zijn marktconform. Werktijden in onderling overleg.

*Ben jij de kandidaat die wij zoeken en zie jij je werken binnen deze organisatie en dit functieprofiel, stuur dan je motivatie en C.V. naar ons op. Wij ontvangen de sollicitaties bij voorkeur digitaal op [info@adfies.nl](mailto:info@adfies.nl).*