

Vacature: boekhoud(st)er/ financieel administratief medewerk(st)er

Aqte notarissen is op zoek naar een boekhoud(st)er/ financieel administratief medewerk(st)er.

De werkzaamheden:

Op ons kantoor verwerken we ieder dag veel betalingen, zoals de aflossingen van hypotheeken, stortingen op derdengeldenrekeningen en uitbetalingen van nalatenschappen. Naast het organiseren van alle in- en uitgaande geldstromen verwerk je de inkoopfacturen en zorg je voor het debiteurenbeheer. Verder regel je voor de btw-aangiftes en zorg je er in samenwerking met onze accountant voor dat de boekhouding van ons kantoor op orde is. Tenslotte ondersteun je bij allerlei administratieve- en personeelszaken.

Wij zoeken iemand:

- met een financieel gerichte opleiding;
- enige ervaring op een financiële administratie op een notariskantoor is een pré;
- die proactief, daadkrachtig en nauwkeurig is.

Over Aqte Notarissen:

Werken bij Aqte Notarissen betekent werken in een veelzijdige en uitdagende omgeving. Aqte Notarissen is het grootste notariskantoor van Bergen op Zoom en omgeving met een moderne werkomgeving op loopafstand van het centrum en het trein- en busstation van Bergen op Zoom. Op ons kantoor werken ongeveer 20 medewerkers, waaronder 3 notarissen, 1 kandidaat-notaris en diverse HBO- en WO-juristen. We zijn aangesloten bij Netwerk Notarissen, een landelijke organisatie van 150 notariskantoren die aan de hoogste kwaliteitseisen voldoen.

Wij bieden:

- Aantal uren in overleg
- Reiskostenvergoeding
- 25 vakantiedagen en 8% vakantiegeld
- Een extra vrije dag tijdens carnaval
- Pensioenregeling
- Opleidingsmogelijkheden

Interesse?

Dan ontvangen we graag jouw sollicitatie! Stuur je CV en motivatie naar: karen.haanstra@aqte.nl.