



Wie komt ons team versterken als administratief medewerker (20 uur)

De functie

Als administratief medewerker heb je bij A&B Almere afwisselende werkzaamheden. Je bent aan het werk voor een gevarieerde klantenkring die voornamelijk bestaat uit midden- en kleinbedrijf klanten.

Wat ga je onder andere doen

- Het verwerken van financiële administraties
- Het samenstellen van jaarrekeningen
- Het doen en voorbereiden van fiscale aangiften
- Het verzorgen van loonadministraties

Wat neem je mee

- Kennis op administratief gebied (minimaal Mbo-niveau)
- Ervaring in een soortgelijke functie
- Vaardigheden met softwareprogramma's (excel, word en fiscale pakketten)
- Goede beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift

Wie ben je

- Je vindt het leuk om in een klein team te werken
- Je houdt van afwisseling in je werk
- Je vindt het plezierig om voor klanten uit verschillende branches te werken
- Je bent positief ingesteld en enthousiast
- Je werkt accuraat en zelfstandig
- Je bent oplossingsgericht

Wat bieden wij

- Een marktconform salaris
- Een gevarieerde klantenkring
- Een prettige werksfeer in een klein team
- Flexibele werktijden

Meer informatie

Kijk voor algemene informatie op www.aba.nl of neem contact op met Jos Smet (036-5486382 of jos@aba.nl).

Lijkt het je leuk om bij ons te komen werken stuur dan je CV en motivatiebrief naar jos@aba.nl.