

accountantskantoor **Baan**

Accountantskantoor Baan heeft een breed en divers cliëntenbestand. Onze werkzaamheden bestaan uit het digitaal verwerken van de (loon)administratie, opstellen van jaarcijfers en advisering op zowel fiscaal/juridisch als bedrijfseconomisch gebied.

Ter versterking van ons team zoeken wij een:

LOONADMINISTRATEUR

(12-24 uur per week)

Je bent bezig met het verzorgen van de loonadministratie van onze cliënten. Binnen kantoor zijn volop mogelijkheden om je door te ontwikkelen. Je werkzaamheden bestaan uit:

- het voeren van loonadministraties HR & Salaris Gemak van Unit 4
- adviseren op gebied van arbeidsrecht en sociale zekerheid
- het onderhouden van contacten met cliënten

Wij vragen

- afgeronde MBO- of HBO opleiding
- een vakgerichte opleiding (PDL/VPS)
- accuraat, kritisch, flexibel en pro actief kunnen werken
- relevante werkervaring

Aanbod

- Een uitdagende en snel veranderende werkomgeving in de financiële dienstverlening
- Een marktconform salaris met reiskostenvergoeding
- Een studieprogramma afgesteld op jouw functie, ambitie, kennis en ervaring

Ben je enthousiast geworden, mail dan naar
personeelszaken@accountantskantoor-baan.nl
of per post naar Akeleilaan 1a, 3333 GA Zwijndrecht.