

Bloemsma+Faassen

ACCOUNTANTS | BELASTINGADVISEURS

Wij zijn voor onze vestiging in Assen per direct op zoek naar een medewerker secretariaat (m/v)

Over Bloemsma+Faassen Accountants en belastingadviseurs

Bloemsma+Faassen is een middelgroot accountantsorganisatie met vestigingen in Assen en Groningen. Circa 25 medewerkers werken dagelijks met veel plezier aan het realiseren van de financiële en organisatorische doelstellingen van hun klanten. Bloemsma+Faassen is een full service kantoor, hetgeen inhoudt dat accountants, fiscalisten en salarisadministrateurs samenwerken om een optimaal resultaat te bereiken voor iedere klant. We staan dicht bij de ondernemer en onderscheiden ons door daadwerkelijk meerwaarde te verlenen. We houden van eerlijkheid, duidelijkheid en korte lijnen. We werken hard, maar realiseren ons ook dat de boog niet altijd gespannen kan zijn. Een informele en sociale werksfeer vinden we een must.

Wij zijn op zoek naar een secretariaat medewerker (20 uur per week) verdeeld over 4 dagen per week ten behoeve van secretariële en administratieve werkzaamheden.

Wat vragen we van je?

- Een secretariële opleiding op mbo-niveau 4, bijvoorbeeld MBO Managementassistent
- Enkele jaren relevante werkervaring als secretarieel medewerker
- Een goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal
- Uitstekende kennis van Windows en Microsoft Office
- Een redelijk cijfermatig inzicht
- Een representatief voorkomen
- Communicatief en sociaal vaardig
- Een klantvriendelijke, enthousiaste en initiatiefrijke houding naar onze klanten én naar collega's

Wat krijg je van ons?

- Afwisselend takenpakket
- Informele werksfeer
- Ruimte voor eigen initiatief
- Een salaris dat in overeenstemming is met opleiding en ervaring
- Uitstekende secundaire arbeidsvoorwaarden

Jij bent degene die het overzicht houdt en de rust bewaart. Zo zorg je ervoor dat je collega's zich kunnen richten op hun dagelijkse werkzaamheden.

Jouw werk in het kort

Als secretarieel medewerker ben je onderdeel van ons secretariaat en werk je nauw samen met de andere secretariële medewerkers, de directie secretaresse en de officemanager. Je behandelt inkomende en uitgaande post, notuleert bijeenkomsten en zorgt ervoor dat inkomende telefoontjes naar de juiste collega worden doorverbonden. Je houdt werkprocessen en deadlines in de gaten om verrassingen te voorkomen. Voor ons bezoek ben je één van de vaste aanspreekpunten aan de balie. Je bent gastvrij en geeft ons bezoek het gevoel dat ze welkom zijn. Verder zorg je voor foutloze en prettig leesbare correspondentie en controleer je de lay-out van de fysiek en/of digitale verzending van documenten.

Interesse?

Stuur dan jouw sollicitatie voorzien van C.V. naar mevrouw t.vanarendonk@bloemsmaenfaassen.nl.