

Assistent Bureau Vaktechniek

Accountancy M/V

Referentie code	: FO2
Locatie(s)	: Noord-Holland en Zuid-Holland
Dienstverband	: Vast, 40 uur
Salaris	: marktconform
Ingangsdatum	: z.s.m.

Opdrachtgever

Deze organisatie is een accountants- en adviesorganisatie met 8 kantoren en 550 medewerkers in de Randstad. Zij zijn aangesloten bij het wereldwijde netwerk van deze organisatie International Ltd.

Functie omschrijving

- Je fungeert als vraagbaak voor de accountancy praktijk
- Je bereidt notities voor gebaseerd op nieuwe en huidige wet- en regelgeving
- Je bewaakt de kwaliteit van het vakgebied binnen de organisatie
- Je ondersteunt en actualiseert bestaande interne cursussen en opleidingen
- Je helpt bij het opzetten van nieuwe cursussen en opleidingen
- Je verzorgt voorbereidende werkzaamheden voor vaktechnische bijeenkomsten en bereidt presentaties voor
- Je draagt bij aan het vakoverleg actualiteiten, organiseert ze en stelt de agenda op

Functie eisen

- Je bent studierend voor de NIVRA / NOVAA opleiding of hebt deze afgerond
- Je hebt minimaal 5 jaar ervaring in de accountancy
- Je bent communicatief vaardig
- Je bent teamgericht
- **Arbeidsvoorwaarden**
 - Een enthousiast team met fijne collega's
 - Een coach die je helpt bij je vaktechnische én je persoonlijke ontwikkeling
 - Een omgeving waarin je werkt tussen en met professionals met passie voor hun vak
 - 13 maandsalarissen, inclusief een maand vakantiegeld
 - Lease-auto of mobiliteitsbudget
 - Cafetaria-systeem: bruto componenten inwisselen voor onbelaste vergoedingen of extra vakantiedagen
 - Pensioenopbouw vanaf 21 jaar
 - Korting op collectieve verzekeringen
 - Flexibele werktijden: tussen 07.30 en 18.00 uur



www.fistnetherlands.com

- 29 vakantiedagen, met mogelijkheid tot aankoop van 10 extra vakantiedagen
- Vergoeding van externe (vervolg)studies
- Mogelijkheid om te studeren in werktijd