

## **Boekhouder/Administrateur (24-32 uur per week)**

Solowski Consultancy BV is gespecialiseerd in internationale salarisadministratie. Daarnaast verzorgen we de boekhouding, adviseren we op fiscaal en juridisch gebied aan middelgrote en grote ondernemingen, met name uit Midden-Europa, uit landen als Polen, Slowakije, Tsjechië, Litouwen, maar ook uit Duitsland en Engeland. De meeste van onze klanten zijn van Poolse of Slowaakse afkomst, dus elke collega spreekt ook Pools. Op kantoor heerst een open cultuur, waardoor we samen alle mogelijke uitdagingen niet uit de weg gaan.

### **Hoe ziet jou werk eruit?**

Je wordt begeleid door een van je collega's waarna je zelfstandig werkt aan de boekhouding van onze klanten. Stap voor stap krijg je meer verantwoordelijkheid en je kunt je ontwikkelen tot een volwaardig adviseur. Je hebt direct contact met je klanten. Je bouwt de nodige kennis uit naar vakgebieden op fiscaal en boekhoudkundig gebied, zodat je jezelf verder kan specialiseren in onderdelen die je passen. Je werkt met systemen van Exact Online. Alhoewel het werk en je dag regelmatig en stabiel is, gezien de terugkomende werkzaamheden, is er geen dag die hetzelfde is. Je werkt in een klein team toegewijde collega's die je bijstaan in je werk.

### **Wat verwachten we van jou?**

Solowski Consultancy BV helpt opdrachtgevers op hoog niveau. Hiervoor moet je snel kunnen leren, je kunnen aanpassen aan situaties, een kritische houding hebben en je werk gestructureerd en zelfstandig kunnen uitvoeren. Hiervoor heb je de nodige intelligentie nodig. We verwachten dat je je Hbo-opleiding of een WO met succes hebt afgerond, ervaring hebt met boekhouden en dat je affiniteit met cijfers hebt. Je bent een echte beta en aangezien je veel met cijfers werkt, is nauwkeurigheid, secuur en snel kunnen handelen een vereiste. Je voert je werk nauwgezet uit en je hebt goede affiniteit met automatisering. Het is een pre als je ervaring hebt met Exact Online. Voor je werk gebruik je voornamelijk Poolse taal, maar je spreekt ook Nederlands en Engels. Op kantoor heb je een eigen werkplek met de nodige voorzieningen. We hopen dat het een plek wordt waar je je nog vele jaren goed zult voelen. Wij vinden dat je je welkom moet voelen. Je werkt op het kantoor in Zeist. De woonplaats mag niet verder dan 30-40 km van Zeist liggen.

### **Wat bieden wij**

Je werkt in een klein bedrijf, met een hecht, gezellig team met een open sfeer, waar je alle verantwoordelijkheid krijgt binnen je domein.

Aanvangssalaris: afhankelijk van kennis en ervaring

Duur: Bepaalde tijd met daarna een vast contract

### **Secundaire arbeidsvoorwaarden**

Reiskostenvergoeding, werken op afstand, pensioenregeling, 24 vakantiedagen, cursussen en bijscholing, aanvullende opleidingsmogelijkheden.

Na de inwerkperiode is de mogelijkheid om deels vanuit huis te werken (minimaal 2 dagen in de week op kantoor, wanneer het gehele team samen is). Een goede privé en zakelijk balans vinden we zeer belangrijk!

Graag verzoeken we de CV met een motivatiebrief te sturen naar : [jarek@solowski.com](mailto:jarek@solowski.com)

Heb je vragen, neem contact op met dhr. J.W. Solowski, Tel: 0303040220 (of via e-mail)

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.