

Asystent/Asystentka Zarządu/Office Manager (40 godzin tygodniowo)

Solowski Consultancy BV specjalizuje się w międzynarodowej obsłudze płac. Zajmujemy się też księgowością oraz doradzamy w sprawach podatkowych i prawnych średnim i dużym przedsiębiorstwom, zwłaszcza z Europy Środkowej — z krajów takich jak Polska, Słowacja, Czechy i Litwa, ale także z Niemiec i Anglii. Większość naszych klientów ma polskie lub słowackie pochodzenie, dlatego każdy z naszych pracowników mówi po polsku. W biurze dominuje otwarta kultura pracy; wspólnie nie stronimy od żadnych wyzwań. Każdy pracuje samodzielnie i ponosi odpowiedzialność za swoje zadania.

Twoja rola: Jesteś filarem firmy. Współpracujesz bezpośrednio z Prezesem grupy spółek, dbając o sprawny przebieg procesów; odpowiadasz za wiele spraw w biurze i przejmujesz wiele obowiązków Prezesa. Oznacza to, że rozwijasz się wraz z firmą w zakresie znajomości prawa podatkowego i prawa gospodarczego. Z energią i zaangażowaniem organizujesz zajęcia, które budują pozytywną atmosferę w zespole. Można na Tobie polegać!

Zakres Twoich obowiązków

- ✓ Zarządzanie danymi klientów (rejestracja w backoffice, sporządzanie umów, ofert, wydawanie danych do logowania, aktualizowanie danych kontaktowych, zarządzanie CRM itp.)
- ✓ Podstawowe obowiązki związane z podatkami (przygotowywanie deklaracji)
- ✓ Monitorowanie postępów, obsługa bieżących spraw oraz zarządzanie sprawami Prezesa
- ✓ Odpowiadanie na telefon, pytania podatkowe pierwszej linii i przekazywanie do specjalisty
- ✓ Uczestniczenie we różnych funkcjach firmy
- ✓ Aktualizowanie strony internetowej, przygotowanie mailingów
- ✓ Prowadzenie korespondencji przychodzącej i wychodzącej w imieniu Prezesa i firmy
- ✓ Opracowywanie (poufnych) dokumentów takich jak notatki, raporty, artykuły i prezentacje
- ✓ Obsługa poczty elektronicznej i urządzeń biurowych
- ✓ Zarządzanie agendą Prezesa i obsługa spotkań oraz dbałość o porządek i estetykę biura
- ✓ Wspieranie pracowników w realizacji bieżących zadań oraz współpraca z innymi działami firmy w zakresie doraźnej pomocy
- ✓ Archiwizowanie dokumentów, wprowadzanie danych do obowiązujących systemów
- ✓ Dbłość o właściwy wizerunek firmy

Wymagania

Solowski Consultancy BV pomaga klientom na najwyższym poziomie. W związku z tym musisz umieć szybko się uczyć, dostosowywać do zmieniających się sytuacji, myśleć krytycznie oraz wykonywać pracę w sposób uporządkowany i samodzielny. Wymagana jest odpowiednia inteligencja oraz ukończone studia wyższe. Ponieważ dużo pracujesz z liczbami, oczekujemy dokładności i umiejętności szybkiego liczenia. Pracę wykonujesz skrupulatnie. Postępujesz się głównie językiem polskim, a także niderlandzkim i angielskim. W biurze masz własne stanowisko pracy z niezbędnym zapleczem. Mamy nadzieję, że będzie to miejsce, w którym będziesz czuć się dobrze przez długie lata i że poczujesz się u nas mile widziany/a. Pracujesz w biurze w Zeist. Miejsce zamieszkania nie powinno znajdować się dalej niż 30–40 km od Zeist.

Oferujemy pracę w małym, stabilnym biurze doradczo-rachunkowym na rynku niderlandzkim; codzienne wyzwania i ciekawe kontakty; przyjazny zespół i miłą atmosferę. Wynagrodzenie adekwatne do doświadczenia i kwalifikacji, pomiędzy 2810 a 3088 euro miesięcznie; umowę o pracę na 8 miesięcy z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony; zwrot kosztów przejazdu; szkolenia zawodowe; fundusz emerytalny; możliwość rozwoju zawodowego.

Osoby zainteresowane prosimy o przesyłanie CV na adres: jarek@solowski.com

Pytania prosimy kierować do Pana JW. Solowski, tel: 0303040220.