

## **Managementassistent(e) / Officemanager (40 uur per week)**

Solowski Consultancy BV is gespecialiseerd in internationale salarisadministratie. Wij houden ons ook bezig met de boekhouding en adviseren middelgrote en grote ondernemingen op het gebied van belasting- en ondernemingsrecht, vooral uit Midden-Europa — uit landen zoals Polen, Slowakije, Tsjechië en Litouwen, maar ook uit Duitsland en Engeland. De meerderheid van onze cliënten heeft Poolse of Slowaakse afkomst, daarom spreekt ieder van onze medewerkers Pools. Op kantoor heerst een open werksfeer; samen schrikken we niet terug voor uitdagingen. Iedereen werkt zelfstandig en is verantwoordelijk voor zijn of haar taken.

Jouw rol: je bent de dragende kracht van het bedrijf. Je werkt direct samen met de directeur van de groep vennootschappen om de processen soepel te laten verlopen; je bent verantwoordelijk voor veel zaken op kantoor en neemt veel taken van de directeur over. Dit betekent dat je meegroeit met het bedrijf op het gebied van kennis van belasting- en ondernemingsrecht. Met energie en inzet organiseer je activiteiten die een positieve teamgeest bevorderen. Op jou kunnen we bouwen!

### **Jouw takenpakket**

- ✓ Beheer van klantgegevens (registratie in backoffice, opstellen van overeenkomsten en offertes, uitgifte van logingegevens, bijwerken van contactgegevens, CRM-beheer, enz.)
- ✓ Basistaken op het gebied van belastingen (opstellen van aangiften)
- ✓ Bewaken van voortgang, afhandeling van lopende zaken en beheer van zaken voor de directeur
- ✓ Telefonische beantwoording, eerste-lijns belastingvragen en doorverwijzen naar een specialist
- ✓ Deelnemen aan verschillende bedrijfsfuncties
- ✓ Bijwerken van de website, opstellen van mailings
- ✓ Verzorgen van inkomende en uitgaande correspondentie namens de directeur en het bedrijf
- ✓ Opstellen van (vertrouwelijke) documenten zoals notities, rapporten, artikelen en presentaties
- ✓ Beheer van e-mail en kantoormachines
- ✓ Agendabeheer voor de directeur, ondersteuning bij vergaderingen en zorg voor netheid en uitstraling van het kantoor
- ✓ Ondersteunen van medewerkers bij dagelijkse taken en samenwerken met andere afdelingen voor ad-hoc hulp
- ✓ Archiveren van documenten en invoeren van gegevens in de geldende systemen
- ✓ Zorgdragen voor een juiste uitstraling van het bedrijf

### **Kwalificaties**

Solowski Consultancy BV biedt dienstverlening op het hoogste niveau. Daarom moet je snel kunnen leren, je kunnen aanpassen aan veranderende situaties, kritisch kunnen denken en je werk ordelijk en zelfstandig kunnen uitvoeren. Wij verwachten een goed ontwikkelde intelligentie en afgeronde hogere opleiding. Omdat je veel met cijfers werkt, verlangen we nauwkeurigheid en het vermogen snel te rekenen. Je werkt zorgvuldig en je neemt initiatief. Je gebruikt voornamelijk de Poolse taal, maar

beheerst ook Nederlands en Engels. Op kantoor heb je een eigen werkplek met de benodigde voorzieningen. We hopen dat dit een plek wordt waar je je jarenlang prettig voelt en dat je je bij ons welkom zult voelen.

Je werkt op kantoor in Zeist. Je woonplaats mag niet verder dan 30–40 km van Zeist verwijderd zijn.

Wij bieden een baan in een klein, stabiel advies- en administratiekantoor op de Nederlandse markt; dagelijkse uitdagingen en interessante contacten; een vriendelijk team en een prettige sfeer. Salaris in overeenstemming met ervaring en kwalificaties, met bereik tussen 2821 en 3088 per maand; arbeidsovereenkomst voor 8 maanden met daarna mogelijkheid tot verlenging naar een vast contract; reiskostenvergoeding; vakgerichte trainingen; pensioenfonds; mogelijkheden voor professionele ontwikkeling.

**Geïnteresseerden verzoeken we een CV te sturen naar: [jarek@solowski.com](mailto:jarek@solowski.com)**

Vragen kunt u stellen via de email bij dhr. JW Solowski, tel: 0303040220.