



Kok Fiscale Dienstverlening verzorgt (loon) administraties, stelt jaarrekeningen en belastingaangiftes samen, geeft bedrijfs- en belastingadviezen. Daarnaast kunnen klanten bij ons terecht voor een mediationtraject. De organisatie beschikt over goed opgeleide specialisten, die vanuit hun vakgebied een eerlijk en doortimmerd advies kunnen geven. Vanuit vestigingen in Kampen en Almere kunnen wij de verschillende klanten bedienen. De klant heeft bij ons één contactpersoon, zodat wij elkaar goed leren kennen en wij de klant optimaal van dienst kunnen zijn. Ter uitbreiding van ons team zijn wij op zoek naar een:

Medewerker salarisadministratie (M/V) 24-32 uur

Functie

Als medewerker salarisadministratie ben je in staat om juist, tijdig en volledig de salarisadministraties van klanten te kunnen verwerken.

- Zelfstandig verwerking van salarisadministraties van klanten van Kok Fiscale Dienstverlening binnen de door de Kok Fiscale Dienstverlening gestelde normen.
- Kunnen signaleren van adviesmogelijkheden tijdens de verwerking van de salarisadministraties.
- Gestructureerd en accuraat kunnen werken, ook onder werkdruk.
- Flexibel, kan zaken goed structureren en prioriteiten stellen.
- Kennis hebben van (geautomatiseerde) administratieve processen en inzicht in verbetering hiervan.
- Op de hoogte blijven van veranderingen in het vakgebied, indien nodig door middel bijscholing.
- Ervaring met het MS Office pakket en Loon.nl is een pré.

Opleidingsniveau

- MBO werk- en denkniveau, met een opleiding BPL.
- Zeer goede beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift.

Vaardigheden

Doorzettingsvermogen, flexibel, stressbestendig, professioneel, oplossingsgericht, collegiaal, punctueel, communicatief sterk en adviesvaardig.

Interesse?

Ben jij de ideale kandidaat voor deze functie? Stuur dan je sollicitatie uitsluitend per mail naar linda@kokfd.nl. Voor meer informatie over deze functie kun je contact opnemen met Linda Horst via telefoonnummer 038-3332600.