

Vacature: (Beginnend) Assistent-Accountant (min. 24 uur p/w)

 Locatie: Apeldoorn

 Uren: In overleg (minimaal 24 uur per week)

Ben jij leergierig, nauwkeurig en op zoek naar een plek waar je écht het verschil kunt maken? Dan zijn wij op zoek naar jou! Kamphorst Administraties v.o.f. – een kleinschalig en hecht familiebedrijf – zoekt een (beginnend) assistent-accountant om ons team te versterken. Dit is een unieke kans om je carrière in de financiële administratie te starten of verder uit te bouwen in een persoonlijke en laagdrempelige werkomgeving.

Over de functie

Als (beginnend) assistent-accountant ben je medeverantwoordelijk voor het verwerken van administraties van onze klanten, zowel zakelijk als particulier. Je zorgt voor:

- Het boeken van financiële administraties
- Het opstellen en indienen van btw-aangiftes
- Het ondersteunen bij jaarafsluitingen en rapportages
- Het optimaliseren en digitaliseren van administratieve processen
- Het geven van proactief advies aan klanten

Of je nu al werkervaring hebt of net begint: wij helpen je groeien in je rol én als professional.

Opleiding & Ontwikkeling

Wij bieden de mogelijkheid om via ons een **BBL-traject** te volgen in samenwerking met de **SnelStart Academy**, bijvoorbeeld:

- MBO Accountancy & Business Administration
- HBO Accountancy, Data & Advisering

Samen bouwen we aan jouw toekomst!

Wat we zoeken

- Je bent nauwkeurig en accuraat
 - Je bent leergierig en neemt initiatief
 - Je bent klantvriendelijk en communicatief vaardig
 - Je hebt affiniteit met cijfers en administratieve processen
-

Wat wij bieden

- Een flexibele functie van minimaal 24 uur per week
 - Begeleiding en ondersteuning in je professionele ontwikkeling
 - Mogelijkheid tot het volgen van een BBL-opleiding
 - Werken in een klein, hecht team met korte lijnen
 - Veel ruimte voor eigen inbreng en persoonlijke groei
 - Werken met moderne tools in een toekomstgerichte organisatie
-

Over Kamphorst Administraties

Wij zijn een kleinschalig administratiekantoor dat zich richt op het verzorgen van financiële administraties en fiscale aangiftes. Wat ons uniek maakt, is onze persoonlijke aanpak: wij staan dicht bij de klant en werken samen aan duurzame relaties. Als familiebedrijf staan wij voor openheid, vertrouwen en groei – niet alleen voor onze klanten, maar ook voor onze medewerkers.

Interesse?

Zie jij jezelf al werken bij Kamphorst Administraties? Stuur dan je cv en een korte motivatie naar info@kamphorstadministraties.nl of neem contact met ons op via 055-312 25 04. Heb je vragen over de functie of de opleidingstrajecten? Bel gerust – we maken graag kennis met je!