

JUNIOR DOSSIERBEHEERDER

Blanckaert Accountancy breidt uit. We zoeken een gedreven **Junior Dossierbeheerder** om ons gepassioneerd team te versterken.

Wij zijn een **gespecialiseerd accountantskantoor** in **leper** met meer dan 20 jaar ervaring. Dagelijks adviseren wij **ondernemers** en **vrije beroepen** uit diverse sectoren op een professionele en persoonlijke manier en reiken we op maat gesneden oplossingen aan.

HOE ZIET JOUW DAG ERUIT ALS JUNIOR DOSSIERBEHEERDER?

- Je bent verantwoordelijk voor de **input en verwerking** van **boekhoudkundige gegevens**.
- Je stelt **fiscale aangiften** op zoals btw, personen- en vennootschapsbelasting.
- Je denkt steeds proactief mee met jouw klant. Je bereidt **tussentijdse resultaten** voor en zorgt ook voor een correcte **jaarlijkse afsluit**.
- Je maakt **rapporteringen** op naar de Office Manager.

WIE BEN JIJ?

- Je hebt een **boekhoudkundige opleiding** genoten (master HW, bachelor accountancy-fiscaliteit, grauaat accounting administration).
- Je bent een **junior met ambitie** die klaar is voor een eerste/nieuwe uitdaging.
- Je hebt een grote interesse in **accountancy & fiscaliteit** en bent gedreven om deze kennis up-to-date te houden.
- Je hebt zin voor **verantwoordelijkheid** en beschikt over de vereiste **maturiteit** om op een zelfstandige manier een opdracht tot een goed einde te brengen, dit steeds gesteund door jouw collega's en de zaakvoerder.
- Je weet van aanpakken, denkt **oplossingsgericht** mee en bent gemotiveerd om constructief mee te werken aan ons groeiverhaal.

WAAROM WERKEN BIJ BLANCKAERT ACCOUNTANCY?

- Je komt terecht in een **enthousiast** team waar een **open communicatie** centraal staat.
- Je kan rekenen op **begeleiding** en een ruim aanbod aan **opleidingen** (zowel intern als extern) om jouw kennis verder uit te bouwen.
- Je krijgt bij ons de kans om door te **groeien**.
- Je krijgt bij ons de mogelijkheid tot interne stagebegeleiding indien je ambitie hebt om een gecertificeerde accountant te worden (**ITAA**).
- Wij waken over een goede **work-life balans** en hanteren glijdende werkuren, 4/5de is bespreekbaar.
- Je krijgt de nodige **autonomie** en **verantwoordelijkheid**, maar kan ook steeds rekenen op de expertise van jouw collega's.
- Een **mooi salarispakket** met **extralegale voordelen** (maaltijdcheques van 8 euro, onkostenvergoeding, eindejaarspremie en loonbonus). Ook word je regelmatig verrast met kleine attenties en toffe teamevents!

WORD JIJ ONZE NIEUWE JUNIOR DOSSIERBEHEERDER?

Neem vrijblijvend contact op met onze zaakvoerder Rudi via rudi@blanckaert-acc.be met jouw meest recente CV.