

Secretaresse Accountancy

📍 Nijkerk | 🕒 16–24 uur per week

Jij zorgt voor structuur in een wereld van cijfers

Jij bent het visitekaartje van onze organisatie, met jouw gastvrije houding zorg je ervoor dat gasten zich welkom voelen. Als secretaresse ben jij degene die overzicht brengt, collega's ontzorgt en ervoor zorgt dat alles op rolletjes loopt. Je bent een onmisbare schakel tussen onze klanten en onze collega's.

Wat ga je doen?

- Frontoffice werkzaamheden: je ontvangt bezoekers en bedient de telefooncentrale
- Inkomende en uitgaande berichten (digitaal) verwerken
- Rapportages, aangiften en correspondentie redigeren en foutloos verzenden
- Bewaken van deadlines en voortgang van opdrachten
- Ondersteunen van je collega's in hun dagelijkse werkzaamheden

Wie ben jij?

- Je werkt nauwkeurig en gestructureerd
- Je hebt gevoel voor vertrouwelijkheid en discretie
- Je communiceert correct maar ook plezierig, zowel aan de telefoon als face-to-face
- Je bent digitaal vaardig (MS Office, MS Teams, SharePoint)

Je hebt een streepje voor als je:

- Ervaring binnen accountancy of zakelijke dienstverlening hebt
- Beschikbaar bent op woensdag

Wat bieden wij jou?

- Zo'n 35 enthousiaste collega's die je graag helpen waar nodig
- Een goed salaris en aanvullende arbeidsvoorwaarden, waaronder pensioenregeling
- Ruimte voor opleiding en/of verdieping
- Een informele werksfeer, leuke teamactiviteiten en aandacht voor balans tussen werk en privé

Enthousiast?

Zie jij jezelf al in deze functie? Dan maken we graag kennis met je!

Solliciteer direct en stuur je cv en korte motivatie naar onze officemanager Marieke: mvanderuitenbeek@wpe-advies.nl.

Liever eerst wat meer informatie? Neem dan contact op met vennoot Eward, je kunt hem bereiken op ewulfsen@wpe-advies.nl.

Deze vacature wordt tegelijkertijd intern en extern uitgezet. Bij gelijke geschiktheid wordt de voorkeur gegeven aan de interne kandidaat.

Acquisitie n.a.v. deze advertentie wordt niet op prijs gesteld.