

Krooneman administratiekantoor is een zelfstandig opererend kantoor voor met name het Midden- en Kleinbedrijf. Daarnaast hebben wij ook veel particulieren als klant.

Ons kantoor kenmerkt zich door een persoonlijke en open cultuur. Actief meedenken, flexibiliteit, accuraat en doortastend handelen zijn belangrijke toegevoegde waarden voor ons. Door onze klantgerichte service en persoonlijke aanpak zijn we gegroeid.

Daarom vragen wij zo spoedig mogelijk een:

**Administrateur (m/v)**  
**24 - 32 uur**

*Verantwoordelijkheden*

Als administrateur ben je verantwoordelijk voor het zelfstandig verzorgen van financiële administraties van onze klanten. Je maakt tijdig diverse financiële rapportages en stelt zelfstandig jaarrekeningen samen. Ervaring met de programma's van Unit 4 is een pré. Je hebt dagelijks rechtstreeks contact met onze klanten. Je houdt de administratie up-to-date en signaleert problemen tijdig.

*Profiel*

Wij zoeken een zelfstandige kandidaat woonachtig in de omgeving van Elburg met ervaring bij een administratie- en/of accountantskantoor. Daarnaast ben je stressbestendig en accuraat. Ook herken je jezelf in het volgende:

- MBO of HBO werk- en denkniveau
- Minimaal 5 jaar relevante werkervaring
- Goede vakinhoudelijke kennis
- Klantgericht
- Proactief en een meedenker
- Probleemoplossend
- Goede communicatieve en sociale vaardigheden

Ben jij gedreven en kun jij meegroeien binnen ons bedrijf? Dan nodigen wij jou van harte uit om te solliciteren.

Stuur binnen 14 dagen je sollicitatiebrief vergezeld van een curriculum vitae naar [info@krooneman-administratie.nl](mailto:info@krooneman-administratie.nl) of naar Krooneman Administratiekantoor, Postbus 50, 8084 ZH te 't Harde. Als je meer wilt weten over de functie of onze organisatie kun je contact opnemen met Marcel Dokter, telefoon 0525-653069.