

Junior Administrator

Job description

After a thorough familiarization period, you are ready to support your colleagues in the administration with various activities for our international customers. Because of your enthusiasm, in combination with your internship or work experience, you almost immediately add something to the existing team. Do you recognize yourself in this? Then read on!

About the organization

As a top-tier office in the Zuidas, Taxture has built up a strong reputation within tax law and the notarial profession for multinationals that want to operate internationally via or from the Netherlands.

We are an international consultancy firm that has been in existence for more than 10 years. In addition to providing tax advice and preparing tax returns, we also do the bookkeeping for our customers and, if desired, compile the annual accounts. We also take care of other matters related to finances or administration. We are looking for a Junior Administrator to further strengthen our team.

What will you do as a Junior Administrator?

- Booking of purchases and sales, and maintaining the bank book
- Booking of general journal entries
- Maintaining monthly and quarterly reports
- Preparing VAT returns
- Analysing and optimizing the existing financial processes together with the team

What are your qualities?

- You have an MBO diploma in administrative direction or are in the process of obtaining it (and also want to work)
- You have gained relevant work experience in practice or during your internship(s)
- You focus on good results, you are eager to learn and you are open to taking on different tasks
- Because we serve international customers, a good knowledge of English is very important (basic English is a requirement)

Our offer

You will end up in an environment where you can not only apply your current knowledge in practice but where good guidance also allows you to further increase your knowledge and work experience and grow into a solid professional. You do this in an organization and within a team that not only finds tackling hard work important but also pays attention to conviviality, atmosphere, and activities outside the office. Work-Life Balance is important to us because there is more than just your work.

1) What is your level of proficiency in Dutch?

Ideal answer: Professional

2) What is your level of proficiency in English?

Ideal answer: Intermediate

VISITING ADDRESS

FRED ROESKESTRAAT 113 T +31 20 782 00 00
1076 EE AMSTERDAM F +31 20 782 00 80
THE NETHERLANDS INFO@TAXTURE.COM

Junior Administrateur

Functieomschrijving

Je bent klaar om na een gedegen inwerkperiode je collega's op de administratie te ondersteunen bij diverse werkzaamheden voor onze internationale klanten. Door je enthousiasme, in combinatie met je stage- of werkervaring voeg je vrijwel direct iets toe aan het bestaande team. Herken jij jezelf hierin? Lees dan door!

Over de organisatie

Taxture heeft als top tier kantoor in de Zuidas een sterke reputatie opgebouwd binnen fiscaliteit en het notariaat voor multinationals die via of vanuit Nederland internationaal willen opereren.

Wij zijn een internationaal advieskantoor dat inmiddels meer dan 10 jaar bestaat. Naast het geven van belastingadvies en het maken van belastingaangiftes, doen wij ook de boekhouding voor onze klanten en stellen desgewenst de jaarrekening samen. Ook andere zaken die die met financiën of de administratie te maken hebben, nemen we voor onze rekening. Wij zoeken een Junior Administrateur voor de verdere versterking voor ons team.

Wat ga je doen als Junior Administrateur?

- Boeken van in- en verkoop, en bijhouden van het bankboek
- Boeken van memoriaal boekingen
- Bijhouden van maand- en kwartaalrapportages
- Opstellen van BTW aangiften
- De bestaande financiële processen samen met het team analyseren en optimaliseren

Wat zijn je kwaliteiten?

- Je bent in het bezit van een mbo-diploma in administratieve richting of bezig deze te behalen (en wilt daarnaast alvast werken)
- In de praktijk of tijdens je stage(s) heb je relevante werkervaring opgedaan
- Je hebt focus op goed resultaat, je bent leergierig en je staat open om verschillende werkzaamheden op te pakken
- Omdat we internationale klanten bedienen is een goede kennis van het Engels erg belangrijk

Ons aanbod

Je komt in een omgeving terecht waar je niet alleen je huidige kennis in de praktijk kunt toepassen, maar waar je ook door goede begeleiding de kans krijgt om je kennis en werkervaring verder te vergroten en door te groeien tot een gedegen professional. Je doet dat in een organisatie en binnen een team dat niet alleen flink aanpakken belangrijk vindt, maar ook aandacht heeft gezelligheid, sfeer en activiteiten buiten kantoor. Work Life Balance vinden we belangrijk want er is meer dan alleen je werk.

Should you be interested in this opportunity, please contact
Jaap van Leeuwen- Senior Financial Account Manager at +31 6 11 80 93 26

VISITING ADDRESS

FRED ROESKESTRAAT 113 T +31 20 782 00 00
1076 EE AMSTERDAM F +31 20 782 00 80
THE NETHERLANDS LEGAL@TAXTURE.COM