

— WIJ ZOEKEN

Personal Assistant met cijfergevoel

Je wordt de rechterhand van de partner van het kantoor. Jij houdt agenda, dossiers en deadlines in het gareel, en je ziet net zo goed wanneer een afspraak niet klopt als wanneer een bedrag niet klopt.

● Voltijds, 38 uur

● Onbepaalde duur

● Zoersel

● Start in overleg

Over BVDM

BVDM Accounting & Advice is een accountancykantoor in Zoersel met vijftien medewerkers. De partner startte het kantoor in 2013 en bouwde het uit tot een partner die verder gaat dan cijfers verwerken: fiscaal advies, begeleiding bij overnames en vastgoedtransacties, en advies op maat van ondernemers.

We bouwen ook zelf. Ledge is ons eigen platform voor eenmanszaken, Bookaid bedient onze vennootschappen. Dat maakt het kantoor een drukke plek met veel lopende sporen tegelijk, en precies daarom zoeken we iemand die daar orde in houdt.

Wat je doet

Een rol voor iemand met organisatorisch talent én inzicht in cijfers. Je werkt rechtstreeks met de partner en krijgt de ruimte om zelf te beslissen wat voorrang krijgt.

ORGANISATIE EN AGENDA

- Je beheert agenda, afspraken en verplaatsingen, en bewaakt actief wat voorrang krijgt
- Je bereidt vergaderingen voor, neemt nota en volgt de afspraken erna op tot ze rond zijn
- Je houdt de takenlijst van je partner en van jezelf zichtbaar en actueel

COMMUNICATIE

- Je bent het eerste aanspreekpunt voor klanten, leveranciers en partners wanneer de partner niet bereikbaar is
- Je stelt zelfstandig mails, brieven en korte documenten op in onze stijl
- Je schermt af wat kan wachten en signaleert meteen wat niet kan wachten

DOSSIERS EN CIJFERS

- Je volgt lopende dossiers op: deadlines, ontbrekende stukken, wie nog moet leveren
- Je verzamelt en controleert documenten voor jaarrekeningen, aangiftes en adviesdossiers
- Je verwerkt en controleert boekingen, onkosten en de facturatie van het kantoor

- Je maakt overzichten klaar van openstaande posten, ereloonnota's en kleine analyses, en merkt het wanneer een cijfer afwijkt
- Je ondersteunt bij overnames en waarderingen: documenten verzamelen, data ordenen, opvolging bewaken

Wie we zoeken

Een ervaren assistant die al bewezen heeft een drukke agenda en een stapel dossiers tegelijk te kunnen dragen. Organisatorisch talent is de kern; cijferinzicht maakt het verschil.

DIT VERWACHTEN WE

- Enkele jaren ervaring als management assistant, office manager of in een vergelijkbare ondersteunende rol
- Een boekhoudkundige basis, door opleiding of door ervaring, waardoor een factuur, een balans of een btw-aangifte geen vreemd terrein is
- Uitgesproken zin voor orde: je bewaakt deadlines zonder dat iemand je eraan herinnert
- Vlot en foutloos Nederlands op papier; je schrijft zelf een correcte klantenmail
- Discretie: je werkt dagelijks met vertrouwelijke klantendossiers
- Sterk met Office, en je leert snel met nieuwe software werken

DAARMEE VAL JE OP

- Ervaring in een accountants-, advocaten- of notariskantoor
- Vertrouwd met boekhoudsoftware of een praktijkbeheerpakket
- Kennis van Frans of Engels voor internationale klanten
- Je denkt mee over hoe het efficiënter kan, in plaats van te wachten op instructies

Wat wij bieden

- Een voltijds contract van onbepaalde duur (38 uur) met een verloning die past bij je ervaring
- Maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering en een kilometervergoeding
- Opleiding en vorming op onze kosten, ook op boekhoudkundig vlak. Je kan doorgroeien in de richting die jou ligt
- Een korte lijn naar de partner: je werkt rechtstreeks met de zaakvoerder en ziet alles van het kantoor
- Een team van vijftien mensen in Zoersel, vlot bereikbaar en met parkeermogelijkheid voor de deur

Solliciteren

PLAATS Handelslei 187, 2980 Zoersel	REGIME Voltijds, 38 uur, onbepaalde duur	START In overleg
TELEFOON +32 3 291 00 10		

Stuur je cv en een korte motivatie met “**Personal Assistant**” in het onderwerp. Je krijgt binnen een week bericht.

info@bvdm.be

Vragen over de job voor je solliciteert? Bel gerust naar het kantoor.

Stap 1

Je stuurt cv en motivatie. Wij lezen alles zelf, geen automatische selectie.

Stap 2

Kennismakingsgesprek op kantoor, met een rondleiding langs het team.

Stap 3

Tweede gesprek met een korte praktische proef, en daarna een concreet voorstel.