

VACATURE FINANCIËEL-ADMINISTRATIEF MEDEWERKER / FAILLISEMENTSMEDEWERKER

Ben jij enthousiast, gedreven en op zoek naar een uitdagende en gevarieerde functie als Junior Financieel-administratief medewerker/Faillissementsmedewerker binnen een advocatenkantoor? We zijn op zoek naar een collega die past bij ons kantoor en dezelfde gedrevenheid en enthousiasme deelt.

OVER ONS KANTOOR

BENK Advocaten is een advocatenkantoor dat zich richt op het bedrijfsleven en dan met in Noord-Nederland. Onze advocaten adviseren dan ook over rechtsgebieden waar de ondernemer mee in aanraking kan komen. Wij doen dat op basis van gedegen en praktisch juridisch advies. Betrokkenheid, betrouwbaarheid en bereikbaarheid vinden wij in de relatie met onze cliënt, maar ook in de sfeer op kantoor, erg belangrijk. We houden van hard werken, maar verliezen daarbij een gezond evenwicht tussen werk en privé niet uit het oog. Het team bestaat momenteel uit 12 mensen, hun leeftijd ligt tussen de 24 en 61 jaar.

OVER HET WERK

Wij zoeken voor 24-32 uur in de week een Junior Financieel-administratief medewerker/ Faillissementsmedewerker voor ons kantoor. Binnen ons kantoor beschikken we over twee ervaren professionals op het gebied van financiële administratie en faillissementen. Vanwege onze groei en voortdurende streven naar kwaliteit, zijn zij enthousiast om een nieuwe collega te begeleiden en op te leiden om zodoende ook de continuïteit te waarborgen.

Jouw taken bestaan uit het volgende:

- Samen met andere financieel-administratieve medewerkers, ben je verantwoordelijk voor de kantooradministratie.
- Taken ter ondersteuning van de curatoren bij de afwikkeling van een faillissement. Hierbij kan je denken aan:
 - bijwonen van intakegesprekken;
 - opstellen van (financiële) faillissementsverslagen;
 - fungeren als aanspreekpunt voor crediteuren;
 - incasseren van debiteuren;
 - bijhouden van faillissementsadministratie;
 - verzorgen van Btw-aangiften;
 - ondersteunen bij het achterhalen, waarderen en verkopen van activa.

OVER JOU

De collega die wij zoeken, heeft (minimaal) MBO of HBO werk- en denkniveau met een relevante opleiding. Hierbij valt te denken aan een financieel-administratieve opleiding of HBO Rechten.

Voor deze functie is het belangrijk dat je klantgericht denkt en in staat bent om je zowel mondeling als schriftelijk goed uit te drukken. Je hebt een sterk analytisch vermogen en bent bereid om voortdurend te leren. Het nemen van initiatief en het tonen van hands-on mentaliteit zijn eigenschappen die we zoeken. Financieel inzicht en enige kennis van boekhouden worden als een pre beschouwd. Je hebt ervaring met geautomatiseerde computersystemen, zoals Excel, en kunt goed omgaan met ad hoc situaties. Stressbestendigheid is van belang in deze rol.

Twijfel je of je hierop aansluit? Dan moedigen wij je aan om toch te solliciteren. Ook als je een andere opleiding of relatief weinig werkervaring hebt, horen wij graag van je.

ARBEIDSVOORWAARDEN

Wij kunnen jou een leerzame baan bieden binnen een professionele omgeving. Een baan met fijne collega's op wie je kunt bouwen en van wie je veel kunt leren. We bieden een salaris tussen € 2.670,00 en € 3.390,00 (afhankelijk van ervaring), reiskostenvergoeding, een pensioenregeling en 30 verlofdagen op jaarbasis. Elke vrijdagmiddag sluiten we de week af met een kantoorbordel.

BEN JIJ DE AANVULLING VAN ONS TEAM?

Enthousiast geworden om bij ons te komen werken? Dan ontvangen wij graag je cv, samen met een begeleidende brief. Je kunt deze mailen naar kuipers@benkadvocaten.nl t.a.v. mevrouw M. Kuipers.

Heb je vragen? Dan kun je altijd contact opnemen met Manon Kuipers via telefoonnummer: 06-46800426