

Mulderij & Partners is een zelfstandig en ondernemend accountantskantoor met ruim 30 betrokken medewerkers.

Ons accountantskantoor is actief in Hoogeveen en omstreken, zowel in het MKB als in de sectoren zorg en onderwijs.

Wij zijn in staat onze diensten naar de specifieke wensen van onze cliënten aan te passen, waardoor tijdige sturing mogelijk is en onze relaties grip houden op hun organisatie. Naast het samenstellen en controleren van jaarrekeningen houden wij ons dan ook met name bezig met het adviseren van de ondernemer. Denk hierbij aan:

- + Fiscale advisering;
- + Managementrapportages;
- + Estate planning;
- + Bedrijfseconomische advisering;
- + Fusies en overnames;
- + Financieringen;
- + Juridische advisering;
- + Financiële planning;
- + Pensioenen;
- + HR-advisering;
- + Rechtsvormkeuze;
- + Startersbegeleiding.

Interesse in deze functie?

Wij ontvangen graag je sollicitatie en cv. Stuur deze naar:

p.slomp@mulderijenpartners.nl
t.a.v. Patrick Slomp

Heb je vragen, neem dan contact op met Patrick Slomp via (0528) 23 23 23.

Je kunt reageren t/m
20 september 2020.

Stationsstraat 19, Postbus 371
7900 AJ Hoogeveen



Wij zoeken een:

MEDEWERKER SECRETARIAAT (m/v)

24 uur per week

Als medewerker secretariaat ben jij de spin in het web in onze organisatie. Samen met je collega ben jij het visitekaartje richting onze relaties. Je controleert rapporten, maakt deze op en zorgt voor verzending. Ook verzorg je overige uitgaande correspondentie. Als medewerker secretariaat heb je een veelzijdige baan: je hebt contact met klanten via de telefoon en aan de balie en verzorgt daarnaast diverse administratieve werkzaamheden en voorkomende facilitaire werkzaamheden. Als medewerker secretariaat heb je bij Mulderij & Partners dus een veelzijdige functie, in een informele organisatie met een hechte groep collega's.

Wat neem jij mee als medewerker secretariaat?

- Je hebt een secretariële opleiding (of vergelijkbaar) op minimaal MBO 4-niveau;
- Ervaring bij een administratie- of accountantskantoor en/of ervaring als medewerker op een secretariaat is absoluut een pré;
- Je kunt goed overweg met computers en pakt nieuwe systemen snel op;
- Je hebt veel plezier in contact met andere mensen;
- Je werkt netjes en gestructureerd;
- Je bent een enthousiast en initiatiefrijk persoon.

