REGISTER
BELASTING
ADVISEURS

Office assistent

Ben jij georganiseerd, gastvrij en een echte regelaar? Als office assistent ben jij de spil van onze organisatie. Jij zorgt dat het telefoonverkeer soepel loopt, collega's worden ondersteund en gasten zich welkom voelen.

Wie zijn wij?

Register Belastingadviseurs is de grootste beroepsvereniging van fiscalisten die werkzaam zijn voor het mkb. Al bijna 95 jaar weten wij wat belastingadviseurs nodig hebben om mkb-ondernemers te voorzien van correcte belastingaangiften en optimaal fiscaal advies. Met ons onderwijs, de beroepsopleiding en het Permanente Educatie-aanbod, in combinatie met het laatste nieuws en de vaktechnische kennis van Bureau Vaktechniek, garanderen wij samen met onze leden kwaliteit. Daarnaast behartigen wij de belangen van onze leden bij externe stakeholders. Zo maken wij hun beroep leuker én makkelijker.

Wat ga je doen?

In deze rol ben jij het eerste aanspreekpunt van onze organisatie. Je ondersteunt de bureauorganisatie met facilitaire en lichte administratieve werkzaamheden en neemt collega's werk uit handen. Daarbij komen jouw servicegerichtheid, nauwkeurigheid en discretie goed van pas. Voor deze rol ben je dagelijks op kantoor aanwezig. In deze veelzijdige functie pak je uiteenlopende taken op:

- Aannemen van telefoon, doorverbinden van telefoongesprekken en het zelfstandig afhandelen van routine vragen.
- Ontvangen van bezoek en hen in contact brengen met de juiste persoon.
- Verzorgen van representatieve (vergader)ruimtes en het faciliteren van koffie, thee en lunch voor zowel gasten als collega's.
- Verspreiden van binnenkomende post en het beheren van de algemene mailbox.
- Verzamelen en verzendklaar maken van uitgaande post en pakketten, en het verwerken van mailings.
- Regelen van facilitaire zaken zoals borrels, bloemen en boodschappen.

Wat vragen we van jou?

Je hebt een dienstverlenende houding en beschikt over goede communicatieve vaardigheden. De Nederlandse taal beheers je goed, zowel gesproken als geschreven. Je blijft rustig onder druk, werkt taakgericht en haalt plezier uit het ontzorgen van collega's en bezoekers. Met jouw goede beheersing van MS Office (Word, Excel, PowerPoint) en je leergierigheid in het oppakken van nieuwe systemen, vind je snel je weg in onze digitale werkomgeving.

Wat bieden we jou?

- Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd.
- Een functie voor 32 tot 40 uur in een plezierige werkomgeving.
- Een leuke, niet al te grote, organisatie met goede arbeidsvoorwaarden waaronder een 13e maand en een uitstekende pensioenregeling.
- Reiskostenvergoeding: we verstrekken je een XXImo openbaar vervoer pas;

- Ruimte om jezelf te ontwikkelen.
- Zes weken vakantie.
- Een salaris (afhankelijk van opleiding en ervaring) beginnend bij € 2481 tot maximaal € 3000 bruto per maand (bij een fulltime contract).

Iets voor jou?
Bel met Rianne van Gasteren, directiesecretaresse, telefoonnummer: 06 55 71 39 92 of stuur je sollicitatie naar rvangasteren@rb.nl.