

Accountantskantoor Van Coile & Partners CVBA is gespecialiseerd in adviesverlening en coaching aan KMO-bedrijven, grote ondernemingen, starters en eenmanszaken. Van Coile & Partners is reeds meer dan 25 jaar een echte waarde in de streek en streeft naar perfectie van opstart tot continuïteit.

Om ons team te versterken, zijn wij voor onmiddellijke indiensttreding op zoek naar een:

## DIRECTIESECRETARESSE (M/V)

Jouw toekomstige functie?

- Je biedt **ondersteuning aan een van de directieleden**. Je zorgt voor een correct **agendabeheer** en houdt rekening met last minute wijzigingen. Je verwerkt binnenkomende **e-mails** en zorgt voor de opvolging ervan.
- Je bent verantwoordelijk voor het tijdig verzenden van fiscale aangiftes, neerleggen van balansen, ... via de daarvoor aan jou aan te leren programma's.
- Je organiseert en bereidt de interne vergaderingen voor.
- Daarnaast sta jij samen met je collega in voor het klantvriendelijk **onthaal**, de binnenkomende **telefonie** en de **postbehandeling**.
- Ten slotte bied je allround administratieve ondersteuning aan het volledige team zoals bv. bijhouden van de database, algemene administratie, beheer economaat, ...

### Profiel:

- Je behaalde minimum een **bachelor diploma** of bent gelijkwaardig door een stevige ervaring
- Je hebt uitstekende **communicatievaardigheden** en je werkt **nauwkeurig** en **proactief**
- Het MS Officepakket heeft geen geheimen meer voor jou
- Ervaring in een accountantskantoor is een troef
- Je hebt een **goede talenkennis**: Nederlands (zeer goed), Frans (goed), Engels (goed)
- Je beschikt over eigen vervoer en hebt een verzorgd voorkomen

### Aanbod:

- We bieden je een gevarieerde job in een jong en dynamisch team
- Er is aandacht voor persoonlijke ontwikkeling door de nodige opleidingen
- Je komt terecht in een groeiend bedrijf met een uitstekende reputatie waarin jouw capaciteiten volledig aan bod komen
- Ons kantoor heeft een vlotte verbinding met de autosnelweg en bevindt zich in een filevrije omgeving

### Interesse:

Stuur uw motivatiebrief en cv naar ons contactadres [alexie@effectis.be](mailto:alexie@effectis.be). Discretie verzekerd!