



Assistent administrateur/ boekhouder

MINIMAAL 20 UUR

Solliciteren?

www.tankens.nlcorne@tankens.nl

0183-441841

Vanwege de gezonde groei van ons bedrijf zijn we op zoek naar versterking voor onze afdeling Financiën en Administratie. Deze functie omvat een breed takenpakket waarin alle facetten van een administratie voeren aan bod komen. Dit doe je samen met twee collega's. De werkzaamheden variëren van het doen van btw-aangiften tot het assisteren bij het samenstellen van rapportages en jaarrekeningen. Dit alles voor meerdere administraties. Ook ben je betrokken bij de loon- en personeelsadministratie en het verder optimaliseren van de projectenadministratie.

WIE BEN JIJ?

Boekhoudkundige ervaring, zelfstandig en praktisch

- Je hebt boekhoudkundige ervaring met HBO werken denkniveau
- Je kunt zelfstandig werken
- Je bent praktisch ingesteld
- Je bent communicatief vaardig
- Je bent minimaal 20 uur per week beschikbaar

Bij voorkeur heb je ervaring in de bouw.

WIJ BIEDEN

Familiebedrijf

- Een veelzijdige nieuwe functie mét eigen inbreng
- Een passend salaris + vakantiegeld volgens de Cao Bouw & Infra
- Een vast dienstverband
- Ruim 40 vakantiedagen volgens CAO (o.b.v. fulltime)
- Pensioenopbouw via BpfBouw
- Nette secundaire arbeidsvoorwaarden, zoals studiekostenregeling
- Informele sfeer



Aannemings- en handelsonderneming Tankens in Andel is een familiebedrijf dat sinds 1875 bouwwerkzaamheden in alle voorkomende soorten en maten realiseert. Wij zijn gericht op continuïteit en bestaan in 2025, 150 jaar. Samen met 70 collega's werk je aan mooie uitdagende bouwprojecten in de regio.

Interesse?

Als je vragen hebt over de vacature kan je contact opnemen met Corné van Kappel, te bereiken via 0183-441841 of corne@tankens.nl. Wil je solliciteren? Mail dan je CV naar corne@tankens.nl.