



# Office Assistant - Administratief Bediende

deeltijds (22u) of 3/5<sup>e</sup>

**Roslar Boekhoudkantoor**, straks gevestigd in een fonkelnieuw future proof hoofdkantoor in Meensesteenweg te Roeselare vanaf januari '25, is een dynamisch accountantskantoor met een strakke ondernemersvisie en professioneel totaaladvies op vlak van accountancy en fiscaliteit. Ondernemers helpen groeien is 100% onze missie binnen het kantoorteam!

Ons klantenbestand bestaat uit vennootschappen, eenmanszaken en vrije beroepen. We staan voor een correcte afhandeling op maat van onze klanten-bedrijfsleiders en onderscheiden ons met focus op kwaliteit en een geïndividualiseerde aanpak met focus op fiscale optimalisatie.

We kijken uit naar een **Office Assistant – Administratief Bediende** die ons dynamisch team wil komen vervoegen in kader van verdere kantooruitbouw. Matcht jouw profiel met onze vacature en wil je schitteren in ons kantoorteam? Kom snel kennis maken met Roslar Boekhoudkantoor!

## Jouw rol in de spotlight @ Roslar Boekhoudkantoor

- Je hoofdtak bestaat uit het beheren van het **kantoorsecretariaat** met **onthaal van A tot Z**: onthaal en begeleiding van klanten, eerstelijns telefonie, agendabeheer, organisatie van de kantoorruimten, ...
- Je staat in voor een gevarieerd **administratief takenpakket**: digitaal verwerken van documenten-, debiteuren- en crediteurenbeheer van klantendossiers via financieel journaal, digitale opvolging en beheer van formaliteiten m.b.t. klantendossiers, ad hoc administratieve taken in samenwerking met je collega's, ...
- Je bent het **aanspreekpunt** voor een nette werkplek en algemene kantoorhygiëne: vergaderzalen beheren en klaarzetten, kantoororganisatie samen met de bedrijfsleiders, ...

## Jouw skills @ Roslar Boekhoudkantoor

- Je hebt relevante ervaring als **Office Assistant – Administratief Bediende** en/of beschikt over een gezonde dosis drive en potentieel om on-the-job collega's te ondersteunen in functie van een vlotte kantoorwerking
- Je beschikt over een mature en professionele werkhouding met interesse in digitalisering
- Je bent punctueel, discreet, communicatief en vooral sterk klantgericht

## What's in for you @ Roslar Boekhoudkantoor

Roslar Boekhoudkantoor is een groeiend en ambitieus kantoor met een **sterke visie**. Wij bieden een uitdagende functie met **goede work-life balance** binnen een aangename en flexibele werkomgeving, waar de collega's in **open space** werken. Dit alles combineren wij met een aantrekkelijk salaris en extralegale voordelen op basis van jouw ervaring en competenties die meegroeien tijdens je carrière binnen Roslar Boekhoudkantoor.

Interesse? Join our team!

Lijkt deze vacature jou op het lijf geschreven? Twijfel niet en boost vandaag jouw work-life balance! Upload alvast jouw CV via [vacature@roslar.be](mailto:vacature@roslar.be) en kom langs voor een fijne babbel !