

## Vacature: Dossierbeheerder bij een dynamisch accountantskantoor

Ben jij een gedreven dossierbeheerder met **passie voor cijfers en administratieve processen**? Zoek je een uitdagende baan met **inspraak in je klantenportefeuille** en waar je de **vrijheid krijgt om je eigen grenzen te bepalen**? Dan is deze functie bij ons IT-minded accountantskantoor echt iets voor jou!

### Wat beloven we je?

- **Inspraak in je klantenportefeuille**

Bij ons krijg je de kans om jouw expertise in te zetten en je klantenportefeuille op een efficiënte en georganiseerde manier te beheren. Geen zorgen meer over chaotische dossiers of klanten die niet communiceren! *We have your back* om lastige klanten in het gareel te krijgen.

- **Grote vrijheid in dossierbeheer en tijdsinvulling**

Wij geloven in verantwoordelijkheid en vertrouwen. Als dossierbeheerder krijg je de vrijheid om zelf te bepalen waar en wanneer je werkt, zolang je je taken op tijd en naar behoren uitvoert. Bovendien ben je zelf verantwoordelijk van A tot Z; wij werken niet met hulpboekhouders. Wij mikken naar 45 dossiers per dossierbeheerder; wat maakt dat je de nodige tijd krijgt om elk dossier met de nodige zorg en aandacht af te werken.

- **Bepaal je eigen grenzen van kennen en kunnen**

We moedigen eigen initiatief en zelfontplooiing aan. Jij bepaalt je groeipad en krijgt alle kansen om jezelf te blijven ontwikkelen, zowel qua inhoudelijke kennis als persoonlijke ontwikkeling. Wij ondersteunen jouw persoonlijke en professionele groei door middel van opleidingen en trainingen waar opnieuw jijzelf *in the driver's seat* zit.

- **Focus op efficiëntie en automatisering**

Bij ons zijn ideeën en innovatie altijd welkom. We streven naar efficiënte administratieve processen en moedigen automatisering aan. Kan dat op een speelse manier, des te beter.

- **Avontuurlijke out-of-the-box teamuitjes**

Grenzen verleggen doe je niet enkel met je hoofd in je computer... Samen nieuwe avonturen beleven zijn een prima manier om wat stoom af te laten.

Uiteraard bieden we een werkomgeving aan die voldoet aan het Olympisch minimum.

- **Aangename werksfeer en toffe collega's**

Ons team is hecht en ondersteunend. We werken samen en waarderen elkaars inzet. We hebben oog voor elkaars kleine kantjes, maar zijn niet te bescheiden om constructieve feedback te geven waar nodig.

- **IT-minded kantoor**

Wij staan open voor technologische vooruitgang en streven ernaar om altijd up-to-date te blijven met de nieuwste tools en systemen. Heb je Nintendo-vingers 😊 dan zal je je hier goed in je vel voelen.

- **Marktconforme vergoeding op maat van uw wensen**

Jouw inzet wordt beloond met een competitieve vergoeding die aansluit bij jouw wensen en behoeften, inclusief extralegale voordelen zoals verlof, auto, fiets, en meer. Wij vergoeden in functie van wat je bijdraagt aan het kantoor. Daarnaast presenteren we periodiek de cijfers van het kantoor en delen onze winst graag met onze medewerkers via een winstpremie – transparantie en eerlijkheid zijn kernwaarden die doorheen het kantoor vloeien.

- **Aangename werkomgeving**

Geniet van een heerlijke kop koffie in onze coffeecorner, waar collega's samenkomen om te klagen, te lachen en bij te praten. Daarnaast is ons kantoor een voorbeeld voor digitale werkomgevingen.

**Wat verlangen we?**

- **Streven naar optimale klanttevredenheid**

Jij bent de schakel tussen onze klanten en ons kantoor. Het streven naar tevreden klanten staat voor jou centraal. Dat doe je door alles tijdig, volledig en met de nodige zorg (het oog wil ook wat) aan je klant te bezorgen.

- **Klanten coachen naar een optimale administratieve opvolging**

Je begeleidt en coacht klanten om hun administratieve processen te optimaliseren en financiële inzichten te bieden. Je bent een actief onderdeel van het succes van je klanten.

- **Persoonlijke verantwoordelijkheid en zelfontplooiing**

Wij zoeken een collega die de verantwoordelijkheid neemt over zijn/haar dossiers en zichzelf wil blijven ontwikkelen. Je bent baas over je eigen leven en carrière én je neemt die verantwoordelijkheid ten volle op.

- **Relativeringsvermogen en stressbestendig**

Deadlines zijn een onvermijdelijk deel van het werk. We zoeken iemand die goed kan omgaan met stress en planmatig kan werken.

## Waar gaan we voor

- **Tevreden klanten en tevreden werknemers**

Ons doel is om zowel onze klanten als onze werknemers een optimale ervaring te bieden. We geloven in een positieve en motiverende werkomgeving waar iedereen kan groeien.

- **Vrijheid = Blijheid**

Zolang klanten tevreden zijn en het werk er ligt, kan er veel. Verantwoordelijkheid nemen en persoonlijke zelfontplooiing zijn een basisvoorwaarde om dit tot een goed einde te leiden.

- **Betrokkenheid bij het kantoor**

We communiceren open over de gang van zaken op het kantoor, en we betrekken al onze medewerkers bij de verdere uitbouw van het kantoor. Er komen wat spannende evoluties aan in de sector (de e-invoice en e-reporting, de coachende accountant, ...)... We waarderen je input hierin enorm. Zo kan je ook meebouwen aan het kantoor van morgen.

Als jij enthousiast wordt van deze uitdaging en jezelf herkent in ons profiel, aarzel dan niet en solliciteer! Wij kijken ernaar uit om jou te verwelkomen in ons team van gedreven professionals.

Dit zouden we nog vergeten... uiteraard ken je het verschil tussen debet en credit.

Solliciteren kan via email met CV aan [dries@cannaerts.be](mailto:dries@cannaerts.be).