

JUNIOR DOSSIERBEHEERDER:

Taken:

- M.b.t. de dossiers waarvoor de junior dossierbeheerder fungeert als dossierbeheerder voor de cliënt staat de junior dossierbeheerder in voor het:
 - opvolgen van de tijdige en volledige aanlevering van documenten door de cliënt;
 - accuraat en tijdig verwerken van de aan- en verkoopdocumenten;
 - accuraat en tijdig verwerken van de financiële documenten;
 - indien relevant, nakijken en waar nodig corrigeren van door de cliënt zelf verrichte boekhoudkundige verwerkingen van transacties;
 - voorbereiden en afwerken van de btw-aangifte, de btw-listing, de opgave van intracommunautaire handelingen en eventuele andere in te dienen documenten inzake btw;
 - verzorgen van de eigen correspondentie met de cliënt en diens stakeholders;
 - opvolgen en beantwoorden van vragen van de cliënt en/of van de Administratie;
 - opmaken van tussentijdse situaties;
 - opmaken van een ontwerp financiële planning;
 - opmaken van de winstopstelling / de jaarrekening;
 - opmaken van de neer te leggen jaarrekening;
 - opmaken van verslaggeving;
 - opmaken van de fiscale aangifte inzake inkomstenbelastingen;
 - opmaken van diverse fiscale aangiften;
 - voorbereiden van en vertegenwoordiging van de cliënt bij fiscale controles;
 - voeren van besprekingen met de cliënt;
 - nauwgezet opvolgen van de cliënt, met het oog op het realiseren van een proactieve adviesverlening (hetzij rechtstreeks, hetzij via doorverwijzing naar externe partners) op het vlak van onder meer boekhouding, fiscaliteit, sociale wetgeving, algemene organisatie, met bijzondere aandacht voor alle binnen het wettelijk kader mogelijke optimalisaties terzake;
 - proactief opvolgen van de voor een cliënt verrichte werkzaamheden in functie van het te hanteren ereloon.

- M.b.t. de dossiers waarvoor de junior dossierbeheerder ondersteuning biedt aan een senior dossierbeheerder / teamverantwoordelijke, staat de junior dossierbeheerder in voor het:
 - opvolgen van de tijdige en volledige aanlevering van documenten door de cliënt;
 - accuraat en tijdig verwerken van de aan- en verkoopdocumenten;
 - accuraat en tijdig verwerken van de financiële documenten;
 - indien relevant, nakijken en waar nodig corrigeren van door de cliënt zelf verrichte boekhoudkundige verwerkingen van transacties;
 - voorbereiden van de btw-aangifte, de btw-listing, de opgave van intracommunautaire handelingen en eventuele andere in te dienen documenten inzake btw;
 - verzorgen van de eigen correspondentie met de cliënt en diens stakeholders;

- opvolgen en beantwoorden van vragen van de cliënt en/of van de Administratie;
 - voorbereiden van tussentijdse situaties;
 - voorbereiden van een ontwerp financiële planning;
 - voorbereiden van de winstopstelling / de jaarrekening;
 - voorbereiden van de neer te leggen jaarrekening;
 - voorbereiden van verslaggeving;
 - voorbereiden van de fiscale aangifte inzake inkomstenbelastingen;
 - voorbereiden van diverse fiscale aangiften;
 - voorbereiden van fiscale controles;
 - voeren van besprekingen met de cliënt;
 - opvolgen van de cliënt, met het oog op het realiseren van een proactieve adviesverlening (hetzij rechtstreeks, hetzij via doorverwijzing naar externe partners) op het vlak van onder meer boekhouding, fiscaliteit, sociale wetgeving, algemene organisatie, met bijzondere aandacht voor alle binnen het wettelijk kader mogelijke optimalisaties terzake;
 - proactief opvolgen van de voor een cliënt verrichte werkzaamheden in functie van het te hanteren ereloon.
- Op het vlak van organisatie en ontwikkeling staat de junior dossierbeheerder in voor het:
 - organiseren en coördineren van de eigen werkplanning, vanzelfsprekend met inachtneming van de binnen het team afgesproken werkplanning;
 - opvolgen van de belangrijkste wettelijke en reglementaire wijzigingen op het vlak van in het bijzonder boekhouding, fiscaliteit, sociale wetgeving en vennootschapsrecht;
 - toepassen en uitvoeren van alle interne afspraken zoals op kantooniveau vastgelegd.

Vereiste competenties:

- beschikt over een degelijke up-to-date kennis m.b.t. boekhouden, fiscaliteit, vennootschapsrecht en sociale wetgeving;
- kan vlot werken met de software en tools die binnen het kantoor gebruikt worden;
- kan onder eigen verantwoordelijkheid het volledige beheer van een beperkt aantal dossiers verzorgen;
- kan vlot en efficiënt communiceren, zowel mondeling als schriftelijk;
- kan klant- en servicegericht handelen;
- kan zelfstandig werken;
- is bereid tot regelmatige bijscholing;
- is stressbestendig;
- is flexibel;
- is betrouwbaar;
- is nauwgezet;
- is een teamplayer;
- is integer;
- heeft een positieve attitude.