



12.05.2023 - Auslandshandelskammern

# Verwaltungsassistent (m/w/d) für die Deutsch-Niederländische Außenhandelskammer (DNHK)

 Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit oder Teilzeit

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  Einsatzorte: Den Haag

Bewerben Sie sich unter:  
[c.pick@dnhk.org](mailto:c.pick@dnhk.org)

Die Deutsch-Niederländische Außenhandelskammer (DNHK) ist eine internationale, dynamische Organisation, die nie stillsteht. Als Mitglieder- und Netzwerkorganisation mit 45 Mitarbeitern und mehr als 1.500 Mitgliedsunternehmen aus den Niederlanden und Deutschland spielt die DNHK eine wichtige Rolle in der Kommunikation mit der Wirtschaft. Wir vermitteln zwischen zwei Kulturen und unterstützen Unternehmen als Wirtschaftsdienstleister in beiden Ländern bei ihren Aktivitäten im Nachbarland.

Zur Verstärkung unserer Finanzabteilung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Verwaltungsassistent (m/w/d). Den Haag. 24-40 Stunden. Ab sofort.

## Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

Die DNHK berät deutsche Unternehmen in den Niederlanden in steuerlichen Angelegenheiten und gibt für sie monatliche oder vierteljährliche Umsatzsteuererklärungen ab. Sie arbeiten in einem Team mit vier Mitarbeitern in unserer Finanzabteilung.

In dieser Funktion unterstützen Sie das Team bei der Bearbeitung von Umsatzsteuererklärungen. Sie pflegen die Stammdaten unserer Kunden in unserem System und helfen bei der Kommunikation mit Kunden und Behörden.

Letztendlich tragen Sie dazu bei, dass das Team reibungslos und effizient arbeitet und sorgen für zufriedene Kunden.

## Was sollten Sie mitbringen?

- Sie haben bereits Berufserfahrung in einer Verwaltungsposition
- Sie ergreifen gerne die Initiative, sind hilfsbereit und haben eine strukturierte Arbeitsweise
- Sie sprechen Niederländisch auf muttersprachlichem Niveau; Aufgrund der zweisprachigen Ausrichtung der DNHK sind Sie motiviert, Deutsch zu lernen. Die DNHK unterstützt Sie gerne bei einem Sprachkurs.



---

## Was bieten wir Ihnen?

- Eine herausfordernde Position in einer dynamischen Organisation mit einem ausgezeichneten Ruf
- Arbeit in einem professionellen Team mit Ambitionen
- Ein attraktives Paket an (sekundären) Leistungen (wie z. B.: gutes Gehalt, zusätzlicher Urlaub, Altersvorsorge, Fahrtkostenzuschuss, Fahrradprogramm, Internetzuschuss, Möglichkeit, von zu Hause aus zu arbeiten, kollektive Krankenversicherung)

Möchten Sie mehr wissen oder sich sofort bewerben? Dann kontaktieren Sie bitte Christian Pick ([c.pick@dnhk.org](mailto:c.pick@dnhk.org)).