

PRETTIGE VAKANTIE AAN ALLE LEDEN**INTERACTIEF LEDENNETWERK MAB**

MAB breidt zijn website binnenkort uit met een interactief ledennetwerk.

Via de bestaande website www.mab.be kan u zich als lid aanmelden met een persoonlijke login en paswoord. Het ledennetwerk beschikt onder meer over volgende functionaliteiten:

- opzoeken van andere MAB-leden
- raadplegen van de professionele gegevens van MAB-leden
- aanpassen van uw eigen gegevens
- inschrijven op activiteiten van de kalender
- stellen en beantwoorden van vragen via een forum
- plaatsen van berichten
- plaatsen en raadplegen van vacatures

Als MAB-Bestuur kunnen we u op deze manier ook sneller informeren over onze verschillende activiteiten.

Uw persoonlijke login en paswoord wordt u in de loop van volgende week per e-mail bezorgd. Indien u niets zou ontvangen, beschikken wij niet over uw (correct) e-mailadres. Gelieve in dat geval per fax of e-mail contact op te nemen met het MAB-Secretariaat. Wij sturen u dan onmiddellijk uw persoonlijke codes.

Voor alle vragen over het gebruik van het ledennetwerk kan u terecht op INFO@MAB.BE

AGENDA 2007-2008**WIJZIGING**

Voor het komende academiejaar zijn de data van den maandelijkse seminaries bekend. Let er echter op dat enkele data gewijzigd daar de zaal niet beschikbaar was. Hier volgt de bijgewerkte lijst.

Datum	Opmerking
22 en 23 september 2007	
13 en 14 oktober 2007	NIEUWE DATUM
17 en 18 november 2007	NIEUWE DATUM
15 en 16 december 2007	
26 en 27 januari 2008	
23 en 24 februari 2008	
(14), 15 en 16 maart 2008 (°)	
25, 26 en 27 april 2008	
(16), 17 en 18 mei 2008(°)	
14 of 15 juni 2008 (°)	

(°) Deze data hangen af van de stand van de wetgeving en de beschikbaarheid van de sprekers op dat ogenblik: De definitieve data zullen later worden meegedeeld.

GETUIGSCHRIFTEN 2006-2007

De aanwezigheidsattesten worden tijdens de zomer bezorgd.

ZOEKERTJES**DOSSIERVERWERKER (M/V)**

D.S.M. CONSULTING BVBA
Accountants & Belastingconsulenten
Grobbendonkseweg 75
2560 Nijlen

DOSSIERVERWERKER (M/V)

U staat in voor het verwerken van boekhoudingen en doet voorbereidend werk in opdracht van de accountant of dossierbeheerder

FUNCTIE:

- het verwerken van de boekhouding (aankopen, verkopen, financieel)
- het opmaken van BTW-aangiften
- het voorbereidend werk van (tussentijdse) balansen, jaarrekeningen
- het voorbereidend werk van fiscale aangiften (zowel op gebied van vennootschapsbelasting als op het gebied van de personenbelasting)

PROFIEL:

U heeft:

- reeds ervaring in een accountants- of boekhoudkantoor of u bent een zeer gemotiveerde starter
- een goede kennis van Excel en Word
- zin voor initiatief,

U bent communicatief en u kan accuraat werken

WIJ BIEDEN

- een gevarieerde functie in een dynamisch en mensvriendelijk kantoor
- permanente opleiding
- adequate verloning

SOLLICITATIES

Dhr. Yannick De Smedt, (dsm@tws.be) of per post: Grobbendonkseweg 75, 2560 Nijlen.