Projectadministrateur

Locatie **Noord-Holland, Amsterdam**
https://www.advertentiex.nl/x-1375203-z

Ben jij een enthousiaste kandidaat met een flexibele instelling die een bijdrage wil leveren aan een dynamische organisatie als Projectadministrateur? Werk jij graag in een hoog tempo en ben jij accuraat en nauwkeurig? Vind jij het leuk om op locatie in het Rotterdamse havengebied te werken? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Bedrijfsomschrijving

Onze opdrachtgever is binnen de Benelux marktleider en toonaangevend voor projecten en onderhoudswerkzaamheden aan industriële assets. Het bedrijf draagt bij aan de veiligheid en beschikbaarheid van de assets voor haar klanten. De pijlers van de dienstverlening worden gevormd door samenwerking, efficiency, HSEQ en innovaties. Vanuit vestigingen in België en Nederland wordt de technische industriële dienstverlening ingezet. Het hoofdkantoor is gevestigd in regio Rotterdam.

Functieomschrijving

Als Projectadministrateur ben je verantwoordelijk voor het coördineren en uitvoeren van alle voorkomende werkzaamheden op de projectadministratie. De verwachting is dat je op een zorgvuldige, accurate wijze en in lijn met de geldende werkvoorschriften je functie uit kunt voeren. Daarnaast hou je een oogje op alle lopende processen en zorgt ervoor dat alles volgens het bedrijf compliance loopt. Je hebt een adviserende rol richting het Hoofd Projectadministratie.

Je draagt zorg voor de verwerking van- en controle op de urenregistratieJe zorgt voor de voorbereiding van rapportages van diverse gegevens, zoals statusoverzichten en signaleert afwijkingen of bijzonderhedenJe bewaakt de in- en output van de projectadministratie op kwaliteit en kwantiteitJe verzorgt de verwerking van de administratieve gegevens binnen de deadlinesJe verzorgt de aanmaak en controle van facturen op basis van de verzamelde en aangeleverde informatie en levert administratieve gegevens aan de businessJe werkt conform de veiligheid-, gezondheid-, welzijn- en milieuvoorschriften en je meldt vastgestelde tekortkomingen en oppert waar mogelijk mogelijke verbeterpunten

Functie-eisen

MBO werk- en denkniveau (bij voorkeur deel) administratieve richting, minimaal 3 jaar ervaring als projectadministrateur of soortgelijk relevante ervaring met projectadministratie en kennis van klantomgeving van MS Office, de gedegen kennis van Excel is een absolutesteAfgeronde opleiding en ervaring met systemen in een complexe omgeving (systemen en geautomatiseerde processen)Goede mondelinge en schriftelijke vaardighedenBeheersing van de Nederlandse taal in woord en geschriftEen uitdagingzien in het verwerken van bulkNauwkeurig, probleemoplossend, flexibelFlexibel, klantgericht, initiatiefrijk en vlot werkend

Arbeidsvoorwaarden

Een uitstekend, marktconform arbeidsvoorwaardenpakketEen bruto maandsalaris wat ligt tussen € 2.500,- en € 3.300,- afhankelijk van kennis en ervaringEen afwisselende functie binnen een prettige en informele werksfeerMogelijkheid tot volgen van trainingen en opleidingen

Sollicitatieprocedure

Ben je geïnteresseerd in deze functie en voldoe je aan het profiel van Projectadministrateur? Upload je cv en motivatie en dan nemen we zo spoedig mogelijk contact met je op.

Qualified People is al 30 jaar actief op het gebied van arbeidsbemiddeling binnen de branches Maritiem & Offshore, Energie, Olie en Gas, Interieurbouw, HR en Industriële Dienstverlening.

Qualified People stelt haar kandidaten centraal! Alle talentvolle kandidaten krijgen bij ons een zeer persoonlijke benadering en de aandacht die ze verdienen.

Voor meer informatie neem je contact op met Jasper van der Graaf via telefoonnummer 0182 - 555 151. Vacaturenummer: 9884.Websiteeasyapply.jobs/r