

Projectadministrateur

Locatie **Zuid-Holland, Rotterdam**
<https://www.advertentiex.nl/x-1478953-z>



Wil jij met jouw HBO-diploma op zak graag werken met cijfers en is administratief werk jou op het lijf geschreven? Wil jij verder doorgroeien? Als je op een pracht locatie in de Rotterdamse haven wil werken als Projectadministrateur dan hebben wij een hele leuke functie beschikbaar!

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 houd je een oogje op alle lopende processen en zorg je ervoor dat alles volgens de juiste procedures 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

 Projectadministrateur die verantwoordelijk is voor de voorbereiding van rapportages van diverse gegevens, zoals statusoverzichten en signaleert afwijkingen of bijzonderheden HBO werk- en denkniveau en een opleiding in een (financieel) administratieve richting Ca. 1 jaar ervaring als Projectadministrateur (of soortgelijke werkervaring) Ervaring met projectadministratie en de administratieve verwerking van facturatie aan klanten Ervaring met het werken in een digitale omgeving (systemen en geautomatiseerde processen) Goede mondelinge en schriftelijke vaardigheden Beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift Een uitdaging zien in het verwerken van grote hoeveelheden aan documenten Nauwkeurig, probleemoplossend, flexibel en vlot werkend De ambitie om verder door te groeien zodra je de basis van werkzaamheden hebt eigen gemaakt (na ca. 1 à 1,5 jaar) Projectadministrateur	 Projectadministrateur die verantwoordelijk is voor de voorbereiding van rapportages van diverse gegevens, zoals statusoverzichten en signaleert afwijkingen of bijzonderheden HBO werk- en denkniveau en een opleiding in een (financieel) administratieve richting Ca. 1 jaar ervaring als Projectadministrateur (of soortgelijke werkervaring) Ervaring met projectadministratie en de administratieve verwerking van facturatie aan klanten Ervaring met het werken in een digitale omgeving (systemen en geautomatiseerde processen) Goede mondelinge en schriftelijke vaardigheden Beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift Een uitdaging zien in het verwerken van grote hoeveelheden aan documenten Nauwkeurig, probleemoplossend, flexibel en vlot werkend De ambitie om verder door te groeien zodra je de basis van werkzaamheden hebt eigen gemaakt (na ca. 1 à 1,5 jaar) Projectadministrateur	 Projectadministrateur die verantwoordelijk is voor de voorbereiding van rapportages van diverse gegevens, zoals statusoverzichten en signaleert afwijkingen of bijzonderheden HBO werk- en denkniveau en een opleiding in een (financieel) administratieve richting Ca. 1 jaar ervaring als Projectadministrateur (of soortgelijke werkervaring) Ervaring met projectadministratie en de administratieve verwerking van facturatie aan klanten Ervaring met het werken in een digitale omgeving (systemen en geautomatiseerde processen) Goede mondelinge en schriftelijke vaardigheden Beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift Een uitdaging zien in het verwerken van grote hoeveelheden aan documenten Nauwkeurig, probleemoplossend, flexibel en vlot werkend De ambitie om verder door te groeien zodra je de basis van werkzaamheden hebt eigen gemaakt (na ca. 1 à 1,5 jaar) Projectadministrateur	 Projectadministrateur die verantwoordelijk is voor de voorbereiding van rapportages van diverse gegevens, zoals statusoverzichten en signaleert afwijkingen of bijzonderheden HBO werk- en denkniveau en een opleiding in een (financieel) administratieve richting Ca. 1 jaar ervaring als Projectadministrateur (of soortgelijke werkervaring) Ervaring met projectadministratie en de administratieve verwerking van facturatie aan klanten Ervaring met het werken in een digitale omgeving (systemen en geautomatiseerde processen) Goede mondelinge en schriftelijke vaardigheden Beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift Een uitdaging zien in het verwerken van grote hoeveelheden aan documenten Nauwkeurig, probleemoplossend, flexibel en vlot werkend De ambitie om verder door te groeien zodra je de basis van werkzaamheden hebt eigen gemaakt (na ca. 1 à 1,5 jaar) Projectadministrateur	 Projectadministrateur die verantwoordelijk is voor de voorbereiding van rapportages van diverse gegevens, zoals statusoverzichten en signaleert afwijkingen of bijzonderheden HBO werk- en denkniveau en een opleiding in een (financieel) administratieve richting Ca. 1 jaar ervaring als Projectadministrateur (of soortgelijke werkervaring) Ervaring met projectadministratie en de administratieve verwerking van facturatie aan klanten Ervaring met het werken in een digitale omgeving (systemen en geautomatiseerde processen) Goede mondelinge en schriftelijke vaardigheden Beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift Een uitdaging zien in het verwerken van grote hoeveelheden aan documenten Nauwkeurig, probleemoplossend, flexibel en vlot werkend De ambitie om verder door te groeien zodra je de basis van werkzaamheden hebt eigen gemaakt (na ca. 1 à 1,5 jaar) Projectadministrateur	 Projectadministrateur die verantwoordelijk is voor de voorbereiding van rapportages van diverse gegevens, zoals statusoverzichten en signaleert afwijkingen of bijzonderheden HBO werk- en denkniveau en een opleiding in een (financieel) administratieve richting Ca. 1 jaar ervaring als Projectadministrateur (of soortgelijke werkervaring) Ervaring met projectadministratie en de administratieve verwerking van facturatie aan klanten Ervaring met het werken in een digitale omgeving (systemen en geautomatiseerde processen) Goede mondelinge en schriftelijke vaardigheden Beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift Een uitdaging zien in het verwerken van grote hoeveelheden aan documenten Nauwkeurig, probleemoplossend, flexibel en vlot werkend De ambitie om verder door te groeien zodra je de basis van werkzaamheden hebt eigen gemaakt (na ca. 1 à 1,5 jaar) Projectadministrateur	 Projectadministrateur die verantwoordelijk is voor de voorbereiding van rapportages van diverse gegevens, zoals statusoverzichten en signaleert afwijkingen of bijzonderheden HBO werk- en denkniveau en een opleiding in een (financieel) administratieve richting Ca. 1 jaar ervaring als Projectadministrateur (of soortgelijke werkervaring) Ervaring met projectadministratie en de administratieve verwerking van facturatie aan klanten Ervaring met het werken in een digitale omgeving (systemen en geautomatiseerde processen) Goede mondelinge en schriftelijke vaardigheden Beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift Een uitdaging zien in het verwerken van grote hoeveelheden aan documenten Nauwkeurig, probleemoplossend, flexibel en vlot werkend De ambitie om verder door te groeien zodra je de basis van werkzaamheden hebt eigen gemaakt (na ca. 1 à 1,5 jaar) Projectadministrateur	 Projectadministrateur die verantwoordelijk is voor de voorbereiding van rapportages van diverse gegevens, zoals statusoverzichten en signaleert afwijkingen of bijzonderheden HBO werk- en denkniveau en een opleiding in een (financieel) administratieve richting Ca. 1 jaar ervaring als Projectadministrateur (of soortgelijke werkervaring) Ervaring met projectadministratie en de administratieve verwerking van facturatie aan klanten Ervaring met het werken in een digitale omgeving (systemen en geautomatiseerde processen) Goede mondelinge en schriftelijke vaardigheden Beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift Een uitdaging zien in het verwerken van grote hoeveelheden aan documenten Nauwkeurig, probleemoplossend, flexibel en vlot werkend De ambitie om verder door te groeien zodra je de basis van werkzaamheden hebt eigen gemaakt (na ca. 1 à 1,5 jaar) Projectadministrateur	 Projectadministrateur die verantwoordelijk is voor de voorbereiding van rapportages van diverse gegevens, zoals statusoverzichten en signaleert afwijkingen of bijzonderheden HBO werk- en denkniveau en een opleiding in een (financieel) administratieve richting Ca. 1 jaar ervaring als Projectadministrateur (of soortgelijke werkervaring) Ervaring met projectadministratie en de administratieve verwerking van facturatie aan klanten Ervaring met het werken in een digitale omgeving (systemen en geautomatiseerde processen) Goede mondelinge en schriftelijke vaardigheden Beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift Een uitdaging zien in het verwerken van grote hoeveelheden aan documenten Nauwkeurig, probleemoplossend, flexibel en vlot werkend De ambitie om verder door te groeien zodra je de basis van werkzaamheden hebt eigen gemaakt (na ca. 1 à 1,5 jaar) Projectadministrateur	 Projectadministrateur die verantwoordelijk is voor de voorbereiding van rapportages van diverse gegevens, zoals statusoverzichten en signaleert afwijkingen of bijzonderheden HBO werk- en denkniveau en een opleiding in een (financieel) administratieve richting Ca. 1 jaar ervaring als Projectadministrateur (of soortgelijke werkervaring) Ervaring met projectadministratie en de administratieve verwerking van facturatie aan klanten Ervaring met het werken in een digitale omgeving (systemen en geautomatiseerde processen) Goede mondelinge en schriftelijke vaardigheden Beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift Een uitdaging zien in het verwerken van grote hoeveelheden aan documenten Nauwkeurig, probleemoplossend, flexibel en vlot werkend De ambitie om verder door te groeien zodra je de basis van werkzaamheden hebt eigen gemaakt (na ca. 1 à 1,5 jaar) Projectadministrateur
--	---	---	---	--	---	---	---	---	---

Als Projectadministrateur kan je rekenen op het volgende pakket aan arbeidsvoorwaarden;

Een uitstekend, marktconform arbeidsvoorwaardenpakket
Een bruto maandsalaris wat ligt tussen €2.700,- en €3.500,- afhankelijk van kennis en ervaring
Een functie voor 32 tot 40 uur per week
25 vakantiedagen en 13 ATV-dagen op jaarbasis bij fulltime dienstverband
Werken bij een succesvolle organisatie, een frontrunner in de markt
Een afwisselende functie met een prettige en informele werksfeer
Een functie met een concreet doorgroeitraject en ontwikkelingsmogelijkheden
Mogelijkheid 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 06-46440678. Vacaturenummer: 10286
Website easyapply.jobs/r