



Administratief Medewerker Bouw

Werkt nauwkeurig en gestructureerd

-  Midden-Nederland, Gelderland, Utrecht
-  MBO
-  Vast dienstverband
-  Bouw
-  Controlling, Administratie & Secretariaat
-  3112

Wat je gaat doen

Ben jij op je best wanneer je orde schept in administratieve processen en wil je werken binnen een organisatie waar geen dag hetzelfde is? Dan is deze functie als Administratief Medewerker Bouw iets voor jou. Jij bent de schakel die ervoor zorgt dat alle administratieve werkzaamheden rondom projecten zorgvuldig worden uitgevoerd. Daar staat een aantrekkelijk salaris, ruimte voor persoonlijke ontwikkeling en zicht op een vast dienstverband tegenover. Heb jij eerder gewerkt als projectadministrateur, administratief projectmedewerker of backoffice medewerker? Dan sluit jouw ervaring uitstekend aan op deze veelzijdige functie. Je werkzaamheden bestaan onder andere uit: Administratief ondersteunen van lopende projecten; Vastleggen en actualiseren van projectgegevens; Verwerken van opdrachten, mutaties en administratieve wijzigingen; Controleren van documenten op volledigheid en juistheid; Voorbereiden van administratieve rapportages; Onderhouden van contact met collega's over de voortgang van dossiers; Bewaken van planningen en administratieve deadlines; Digitaal beheren en archiveren van projectdocumentatie.

Wie we zoeken

Je werkt nauwkeurig, denkt vooruit en weet goed prioriteiten te stellen. Dankzij jouw gestructureerde werkwijze verlopen administratieve processen efficiënt en kunnen collega's vertrouwen op een correcte ondersteuning. Wij zoeken iemand met:

-  Een afgeronde mbo-opleiding, bij voorkeur in een administratieve richting;
-  Enige ervaring als Administratief Medewerker Bouw, projectadministrateur, administratief projectmedewerker of een vergelijkbare administratieve functie;
-  Goede kennis van Microsoft Office;
-  Een zelfstandige en proactieve instelling;
-  Goede communicatieve vaardigheden in het Nederlands.

Wat we jou bieden

Je krijgt de kans om onderdeel te worden van een professionele werkomgeving waarin kwaliteit, samenwerking en persoonlijke groei centraal staan. Jouw inzet wordt beloond met uitstekende arbeidsvoorwaarden. Je kunt rekenen op:

-  Een salaris tussen € 2750,- en € 4500,- bruto per maand o.b.v. 40 uur, afhankelijk van kennis en ervaring;
-  Een telefoon van de zaak;
-  Een Lease a Bike-regeling;
-  Ruimte om jezelf verder te ontwikkelen.