

Administratief Medewerker Projecten

Ben jij nauwkeurig, klantgericht en op zoek naar een afwisselende administratieve rol in een projectmatige omgeving?

Samenvatting

Locatie: **Elst**

Dienstverband: **16-32 uur**

Salaris: **Tot 3.500**

Ben jij nauwkeurig, klantgericht en op zoek naar een afwisselende administratieve rol in een projectmatige omgeving? Dan is deze vacature als administratief medewerker projecten in Elst precies wat je zoekt. Combineer jouw organisatietalent met een prettige werksfeer en een team dat echt op elkaar ingespeeld is.

Over de functie

Als administratief medewerker projecten vorm je de administratieve ruggengraat van het team. Je ondersteunt de projectleiders en zorgt ervoor dat alles rondom de projectadministratie tot in de puntjes geregeld is. Of het nu gaat om het bijhouden van dossiers, het verwerken van werkuren of het contact met klanten – jij houdt het overzicht én de vaart erin.

Wat ga je doen?

- **Dagstart:** Je begint de dag met een kop koffie of thee en stemt met je collega's de prioriteiten af.
- **Mailboxbeheer:** Je houdt de algemene mailbox bij en zorgt voor een snelle en correcte opvolging van vragen of verzoeken.
- **Dossier- en gegevensverwerking:** Verantwoordelijk voor het bijhouden van de juiste klantgegevens.
- **Projectadministratie:** Urenverwerking in de projectadministratie en het versturen van de weekstaten.
- **Facturatie:** Je zorgt voor de juiste werkbonnen en bent verantwoordelijk voor de facturatie en de betaling daarvan.
- **Klantcontact:** Je hebt telefonisch en schriftelijk contact met klanten en collega's.

- **Samenwerking:** Je werkt samen binnen een gezellig klein team en vangt elkaar op waar nodig.

Over het bedrijf

Deze organisatie is een internationale speler op het gebied van Testing, Inspection & Certification (TIC) binnen sectoren zoals bouw, vastgoed, infrastructuur en industrie. Al 70 jaar wordt hier gebouwd aan een veilige en gezonde leefomgeving, met expertise op wereldniveau én een lokale aanpak. De werksfeer is informeel en collegiaal, met veel ruimte voor eigen initiatief en persoonlijke groei. Medewerkers voelen zich hier gehoord, gewaardeerd en gestimuleerd om het beste uit zichzelf te halen.

Wat wij vragen

- Mbo werk- en denkniveau
- Ervaring met administratieve werkzaamheden
- Je werkt nauwkeurig, zelfstandig en klantgericht
- Goede beheersing van Word, Excel en Outlook
- Ervaring met Exact is een pre
- Je woont in (de omgeving van) Elst
- Je bent een echte teamspeler met goede communicatieve vaardigheden

Wat wij bieden

- Een arbeidsovereenkomst van 16 tot 32 uur per week
- Contract voor 7 maanden met uitzicht op een vast dienstverband
- 27 vakantiedagen op fulltime basis
- Gezellige teamuitjes en aandacht voor werkplezier
- Een solide pensioenregeling
- Mogelijkheid tot deelname aan bedrijfsfitness
- Werken in een dynamische, groeiende organisatie waar jouw mening telt

Wil je meer weten?

Laat dan je gegevens achter door het formulier in te vullen. Heb je vragen, dan kun je contact opnemen met Gianni.