

Projectadministrateur

Voor een van onze klanten in de regio Zeeland zijn wij op zoek naar een **Projectadministrateur**.

Vacature omschrijving

Als Projectadministrateur ben je verantwoordelijk voor de uitvoering van de administrative taken die bij een project of Turnaround aan bod komen. Je bent hiermee de rechterhand van de projectleider. Hierbij komen de volgende werkzaamheden aan bod:

- ✓ Je verwerkt de financiële gegevens van projecten: (voor)gecalculeerde kostprijs, projectbegroting, gewerkte uren, kosten voor vergoedingen, inkoopfacturen, voor materiaal en werk van derden, stagnatiekosten, gegevens meer- en minderwerk, etc.
- ✓ Je stelt overzichten op en verstrekt op verzoek specifieke gegevens (tussen- en nacalculaties, loonkostengegevens, stand en voortgang van projecten e.d.).
- ✓ Je beantwoordt vragen van klanten en medewerkers via email en telefoon.
- ✓ Je hebt nauw contact met de projectleider voortgang van de projecten en uit te voeren werkzaamheden.

Je profiel

- ✓ Je hebt ervaring in het voeren van een administratie
- ✓ Je hebt gedegen kennis van Microsoft Office pakketten voornamelijk met Excel
- ✓ Je bent accuraat en hebt een hands-on, no-nonsense mentaliteit
- ✓ Je spreekt en schrijft vloeiend Nederlands en Engels
- ✓ Ervaring met SAP is een pre

Wat bieden we

Dit betreft in eerste instantie een tijdelijk opdracht. Indien de match met de klant goed is, kan er een langdurige opdracht uit voortvloeien.

[Klik hier voor de Arbeidsvoorwaarden.](#)

Referentie: 3260

Projectfase: Maintenance

Discipline: Administration

Functie: Administrator

Functie niveau: Medior, Junior

Regio: (NL) Zeeland

Opleiding: MBO/TSO

Ervaring: 0-3 jaar, 3-8 jaar, 8-15 jaar

Contracttype: Intentie vast dienstverband

Geplaatst: 03-10-2024

Adviseur: Elles Metsemakers

Telefoon: +31 (0) 115 820 202

Mobiel: +31 (0) 651 746 234

E-mail: ems@nouvall.com

