

Vacature administratief medewerker (32 tot 40 uur):

Gebr. van den Brand & van Oort B.V. (GBO) is een familiebedrijf gespecialiseerd in grondwerk, sloopwerk, puinrecycling, zandwinning en transport. GBO staat bekend als betrouwbare en bedreven partner met jarenlange ervaring. Door uitbreiding zijn wij op zoek naar een collega projectadministratie.

Jouw taken:

- Projectadministratie van uren- en kostenregistratie van onze chauffeurs, machinisten, materieelstukken, materialen en externe partijen verwerken en controleren.
- Verzorgen van de aanmaak en controle van facturen op basis van de verzamelde en aangeleverde informatie en levert administratieve gegevens aan de business.
- Kostenbewaking van projecten reguleren.
- Diverse administratieve taken ten behoeve van projecten voor onze chauffeurs, machinisten en externe partijen zoals bijvoorbeeld het verzorgen van aanmeldlijsten en/of pasorganisatie.

Jouw profiel:

- Afgeronde MBO-4 opleiding financiële richting;
- Je bent goed in plannen en organiseren;
- Communicatief vaardig zowel mondeling als schriftelijk;
- Minimaal 2 jaar werkervaring als zelfstandig projectadministrateur;
- Metacom ervaring is een pré;

Wat bieden wij:

- Een uitdagende en zelfstandige baan;
- CAO Groen, Grond en Infrastructuur;
- Informele werksfeer;
- Marktconform salaris;

Ben jij enthousiast en sta jij te springen onze administratie op te pakken, mail je cv en motivatiebrief voor 11 april dan naar wilko@g-b-o.nl