Administratief Projectmedewerker

Achter ieder goedlopend project zit een administratie die klopt. Als Administratief Projectmedewerker bij Traffic & More zorg jij ervoor dat medewerkers correct geregistreerd zijn, mandagen goed worden verwerkt en de benodigde gegevens voor toegang tot onze projecten op orde zijn. Ook houd je je bezig met de WKA-administratie en ondersteun je het projectteam met uiteenlopende administratieve werkzaamheden. Jij werkt nauwkeurig, houdt overzicht en zorgt ervoor dat collega's buiten zonder administratieve verrassingen aan het werk kunnen. Is dit de ondersteunende functie die bij jou past?

WAT GA JIJ DOEN?

Als Administratief Projectmedewerker ondersteun je onze projecten op administratief gebied. Je zorgt dat registraties volledig en actueel zijn, verwerkt projectgegevens en houdt in de gaten of de benodigde documenten en gegevens aanwezig zijn. Daarbij heb je veel contact met collega's binnen de projecten en schakel je waar nodig met andere betrokken partijen.

Hierbij kun je denken aan de volgende werkzaamheden:

- Je verzorgt de Bouwpasregistratie van medewerkers en controleert of de benodigde gegevens en documenten compleet en actueel zijn.
- Je houdt de toegangsregistraties voor projectlocaties bij en zorgt ervoor dat medewerkers tijdig en correct zijn aangemeld.
- Je verwerkt mandagen en gewerkte uren binnen de verschillende projecten en zorgt dat deze administratie klopt.
- Je verzorgt en controleert de WKA-administratie en zorgt dat de benodigde documenten tijdig en volledig beschikbaar zijn.
- Je controleert administratieve gegevens van eigen medewerkers, onderaannemers en andere betrokken partijen.
- Je houdt projectadministraties en registratiesystemen actueel en signaleert wanneer informatie ontbreekt of verloopt.
- Je vraagt ontbrekende gegevens en documenten op en volgt deze actief op.
- Je ondersteunt projectleiders, werkvoorbereiders en uitvoerders bij uiteenlopende administratieve werkzaamheden.
- Je beantwoordt administratieve vragen vanuit de projecten en helpt collega's om zaken snel geregeld te krijgen.
- Je denkt mee over hoe we onze administratieve processen slimmer en efficiënter kunnen inrichten.

Dankzij jouw overzicht en nauwkeurigheid is de administratie achter onze projecten goed geregeld en kunnen collega's buiten door met hun werk.

WAT VOOR ADMINISTRATIEF PROJECTMEDEWERKER ZOEKEN WE?

Als Administratief Projectmedewerker ben je iemand die graag zorgt dat zaken kloppen. Je houdt overzicht, werkt nauwkeurig en vindt het prettig om verschillende administratieve werkzaamheden naast elkaar te beheren. Ontbreekt er informatie? Dan wacht je niet af, maar ga je er zelf achteraan. Daarnaast herken je jezelf in het volgende:

- Je hebt mbo werk- en denkniveau, bij voorkeur in een administratieve richting.
- Je werkt nauwkeurig en vindt het belangrijk dat registraties en projectgegevens volledig en correct zijn.
- Je bent handig met digitale systemen en kunt goed overweg met Microsoft Office,

waaronder Excel.
•Ervaring met projectadministratie, Bouwpas en/of WKA-administratie is mooi meegenomen, maar geen vereiste.
•Je kunt goed plannen en organiseren en houdt overzicht wanneer verschillende werkzaamheden tegelijk spelen.
•Je bent proactief en gaat zelf achter ontbrekende informatie of documenten aan.
•Je communiceert gemakkelijk met collega's en andere betrokken partijen.
•Je werkt zelfstandig, maar zoekt ook actief de samenwerking met het projectteam.

DIT HEBBEN WE JOU TE BIEDEN

Bij Traffic & More maken we gebruik van de CAO Metaal & Techniek. Verder krijg je:
- 13x een periodesalaris per jaar.
- 25 vakantiedagen op basis van fulltime.
- 13 ATV-dagen op basis van fulltime.
- Een goede pensioenregeling via PMT (Pensioenfonds Metaal en Techniek).
- 8% vakantiegeld.
- Een winstuitkering.
- Collectieve (zorg)verzekering en korting op je fitnessabonnement.
- Jaarlijkse uitjes (bijvoorbeeld samen skiën in Winterberg), aangevuld met nog meer uitjes.
- Twee keer per week een verzorgde lunch op het kantoor in Nieuwegein.
- Een prettige werkomgeving met betrokken collega’s.
- Ruimte om je te ontwikkelen binnen het vakgebied.

WIE IS TRAFFIC & MORE?

Traffic & More is gespecialiseerd in tijdelijke verkeersmaatregelen, van het ontwerp tot aan de uitvoering. Je werkt aan uiteenlopende infraprojecten waarbij veiligheid en doorstroming centraal staan. Denk hierbij aan het ontwerpen, voorbereiden en uitvoeren van tijdelijke verkeerssituaties bij wegwerkzaamheden en infrastructurele projecten. Binnen onze organisatie is alle kennis en kunde in huis. Daardoor kun je snel schakelen en direct met collega’s afstemmen. Je werkt veel samen met collega’s om tot praktische en veilige oplossingen te komen. We werken aan oplossingen die uitvoerbaar zijn en bijdragen aan een veilige en efficiënte omgeving.
Je komt terecht in een jong en betrokken team. We zijn nuchter, denken in oplossingen en pakken door. Kwaliteit en veiligheid staan daarbij altijd voorop!

&MORE

Traffic & More is een onderdeel van Mourik, een familiebedrijf met bijna 100 jaar ervaring en meer dan 2.200 collega’s die elke dag hun schouders zetten onder technisch sterke, veilige en duurzame oplossingen. Bij Mourik werk je aan projecten die ertoe doen, voor jou en de wereld van morgen. Vanaf je eerste werkdag krijg je vertrouwen en de ruimte om te groeien. En je staat er nooit alleen voor: als collega’s helpen we elkaar vooruit. Want sterk werk doe je samen.

INTERESSE?

Heb je interesse in deze functie? Neem contact op met Jolijn Akkerman via 06-23675376 of jakkerman@mourik.com
Solliciteren kan ook direct via het sollicitatieformulier.