

EKAL is dé onafhankelijke funderingsexpert gespecialiseerd in geotechniek, funderingstechniek, monitoring en grondmechanica. We bieden een solide basis voor alle heiprojecten. EKAL groeit, daarom zijn wij op zoek naar een

Gedreven Administratief Projectmedewerker (32-40 uur)

Wat ga je doen?

Als administratieve projectmedewerker weet jij precies wat er administratief geregeld moet worden om een project goed te laten verlopen. Je verricht nauwkeurig de projectmatige werkzaamheden. Als projecten opdracht zijn geworden neem jij de verantwoordelijkheid voor de administratieve verwerking hiervan, tot aan de factuur. Ook voer je controletaken op projecten uit. Je verdere werkzaamheden bestaan uit:

- Administratieve werkzaamheden met betrekking tot projecten;
- Meedraaien met de algehele administratie;
- Administratief voorbereiden van projecten;
- Gegevensbeheer met betrekking tot projecten, contracten, adressenbestanden, informatie bestanden et cetera;
- Voorbereidende werkzaamheden met betrekking tot vergaderingen en het opstellen van rapportages;
- Overige project ondersteunende taken.

Wat heb je in je mars?

Je bent een technische onderlegde, accurate, zelfstandige en proactieve medewerker. Je bent een harde werker, die weet de prioriteiten te stellen en de rust te bewaren. Verder heb je:

- MBO werk- en denkniveau;
- Perfecte beheersing van de Nederlandse taal en van de Microsoft Office-pakketten (Word, Excel, en Outlook);
- Je kunt zelfstandig en in een team werken;
- Je schakelt snel en je kunt projecten direct inzichtelijk maken en daarnaast goed het overzicht bewaren.

Wat we bieden

Je komt te werken bij de innovatieve funderingsexpert. Door continue verbetering en ontwikkeling stimuleren wij de innovatieve vermogen van ons team. Wat ons bindt, is passie voor het vak. Wij werken als een team snel en accuraat, de belangen van onze opdrachtgevers staan voorop. Bij ons ontvang je een marktconform salaris en goede secundaire arbeidsvoorwaarden.

Wil je bij ons komen werken?

Herken jij jezelf in de bovenstaande functieomschrijving en wil je werken in een gedreven enthousiast team? Stuur je motivatie en CV per e-mail naar: Theo van den Broek, t.vandenbroek@ekal.nl. Meer informatie over EKAL vind je op de website www.ekal.nl. Heb je vragen, bel dan 0184 64 91 64. Wij kijken uit naar je reactie.