

Administratief medewerker werkvoorbereiding

Plaats / Provincie: [Zeewolde / Flevoland](#)

Branche / Niveau: [Administratief / Secretarieel / Mbo](#)

Aantal uren / Dienstverband: [minimaal 0 uur / maximaal: 24 uur / Part time](#)

Vacature referentie: [63785-B](#)

Bedrijfsomschrijving

Jouw nieuwe werkgever is een toonaangevend bedrijf in Zeewolde en is gespecialiseerd in brandpreventie en veiligheid.

Met een focus op kwaliteit, betrouwbaarheid en vakmanschap levert het innovatieve oplossingen om gebouwen, mensen en eigendommen te beschermen.

Functieomschrijving

In jouw nieuwe baan als administratief medewerker werkvoorbereiding, ben jij dé rechterhand van de werkvoorbereider.

Jij haalt in jouw nieuwe rol zo veel mogelijk werkzaamheden van de werkvoorbereider uit handen, waardoor ook groei mogelijk is in jouw werkzaamheden en takenpakket.

Jouw werkzaamheden zullen onder andere bestaan uit:

- Facturatie en de daarbij behorende opvolging, debiteurenbeheer.
- Het vastleggen van gewerkte manuren op projectbasis.
- Contact onderhouden met onderaannemers en klanten, door middel van bijvoorbeeld tussentijdse updates over het project.

Deze veelzijdige functie is beschikbaar voor 24 uur per week, waarbij de werktijden flexibel in te delen zijn.

Thuiswerken is in deze rol geen mogelijkheid.

Functie-eisen

- Jij hebt minimaal 2 jaar werkervaring binnen een soortgelijke, ondersteunende rol.
- Communicatief vaardig, jij kan goed levelen met onderaannemers en monteurs, zowel mondeling als schriftelijk.
- Jij hebt een aanpakkersmentaliteit.

Arbeidsvoorwaarden

- €2.900 - €3.300 bruto per maand o.b.v. 40 uur.
- 25 vakantiedagen o.b.v. 40 uur.
- 8,33% opbouw aan vakantiegeld.
- Reiskostenvergoeding van €0,23 per km én opbouw plus pensioen.
- Baan voor de langere termijn c.q. vast als administratief medewerker werkvoorbereiding.

Sollicitatieprocedure

Stap 1. Solliciteer op deze baan als administratief medewerker werkvoorbereiding via de sollicitatieknop.

Stap 2. Wij bellen je voor een telefonische kennismaking.

Stap 3. Wij plannen een persoonlijke kennismaking met je in bij FlevoDirect.

Stap 4. Wij stellen je voor aan je nieuwe werkgever en je gaat hier op gesprek.

Stap 5. Je krijgt de baan aangeboden en kan aan de slag!

Nog niet "klaar" om te solliciteren en wil je nog iets weten?

Geen probleem! Bel ons op T: 036-521 81 60 of stel je vraag via WhatsApp T: 085 065 9935.

Omdat wij graag ook van anderen horen hoe goed jij bent in jouw werk, is het een onderdeel van onze procedure om referenties in te winnen en/ of getuigschriften in te zien.