



Word deel van ons SWARCO-team als

Administratief Medewerker - Projecten

Locatie: Amersfoort, UT, Netherlands | Part-time | Op locatie

Beschrijving van het bedrijf

Met meer dan 5.000 collega's wereldwijd dragen we bij aan innovatieve mobiliteitsoplossingen die het verkeer veiliger, slimmer en duurzamer maken. Van Europa tot Azië en van Noord-Amerika tot Australië – waar je ook kijkt, SWARCO is in beweging. Sluit jij je aan bij ons team?

Functieomschrijving

Dankzij jou klopt de administratie tot in de puntjes. Jij houdt het overzicht, pakt snel door en zorgt dat collega's verder kunnen. Jij houdt van aanpakken. Je bent nauwkeurig, denkt vooruit en laat je niet snel gek maken. Zelfstandig werken gaat je goed af, maar je voelt je pas echt thuis in een gezellig, gemotiveerd team dat volop in ontwikkeling is.

Jij:

- Stelt financiële overzichten op en maakt rapportages;
- Beheert de projectenadministratie van begin tot eind;
- Ondersteunt de controller bij diverse administratieve taken;
- Verwerkt en controleert administratieve gegevens zelfstandig;
- Beantwoordt vragen van collega's lost praktische knelpunten op;
- Signaleert verbetermogelijkheden en denkt actief mee over slimmere processen.

Wat bieden we jou

Bij SWARCO kan jij zelf jouw werkzaamheden inplannen en wij bieden verschillende doorgroeimogelijkheden. Daarnaast krijg jij:

- Een contract voor 24-40 uur per week (bij voorkeur verdeeld over 4 dagen);
- Een uitdagende en afwisselende functie binnen een dynamische werkomgeving;
- Salaris tussen € 2.500,- en € 3.500,- bruto per maand o.b.v. 40 uur per week;
- Alle benodigde faciliteiten om je werk te kunnen doen, zoals mobiele telefoon en een laptop;
- Bij een 40-urige werkweek krijg jij 25 vakantie dagen en 13 adv-dagen;
- 8% vakantiegeld;
- Alle opleidingen om jezelf te (blijven) ontwikkelen en die je nodig hebt om je werk goed uit te kunnen voeren;
- Pensioenopbouw bij het Pensioenfonds Metaal en Techniek (PMT) waarvan SWARCO zo'n 2/3 betaald;
- Uitzicht op een vast dienstverband.

En natuurlijk veel blije gezichten, want we zijn allemaal blij met jouw komst!

Functie-eisen

Wie ben jij?

Dat je uitstekend kunt plannen, punctueel en kwaliteitsbewust bent dat is natuurlijk niks nieuws! Ook ben/heb jij:

- Een afgeronde mbo opleiding niveau 3/4 (bij voorkeur in financiën, administratie of een vergelijkbare richting);
- Een scherp oog voor detail;
- Uitstekende communicatievaardigheden en het vermogen om effectief samen te werken;
- Een proactieve en oplossingsgerichte houding.

Aanvullende informatie

SWARCO Nederland

Bij SWARCO Nederland zitten we nooit stil. We werken aan mooie infrastructuurprojecten zoals openbare verlichting, verkeersregelinstallaties en tunnel technische installaties voor Nederland als transportland. Ons doel? Altijd de beste oplossingen leveren. Bij SWARCO staan innovatie, veiligheid en persoonlijke groei voorop.

Ready?

Solliciteer dan nu! Ook als je nog vragen hebt kun je contact opnemen met Lily via recruitment.nl@swarco.com.

Voor alle bureaus en overige partijen: acquisitie wordt niet op prijs gesteld

Word onderdeel van SWARCO. We kijken ernaar uit om jouw uitgebreide sollicitatie via de online tool te ontvangen.

Solliciteer nu

SWARCO
Basicweg 16
3821 BR Amersfoort

Informatie over de verwerking van jouw persoonsgegevens is [hier](#).