

Medewerker Projectadministratie

Locatie: Goes (24-40 uur)

Werk jij graag gestructureerd, ben je nauwkeurig en houd je altijd het overzicht? Dan pas jij perfect in ons team! Als Medewerker Projectadministratie bij MVOI draag je direct bij aan het succes van onze projecten door te zorgen voor een correcte en volledige projectadministratie. Ben jij klaar voor een verantwoordelijke rol binnen een groeiende organisatie? Wij maken graag kennis met jou!

DIT GA JE DOEN

Als Medewerker Projectadministratie ondersteun je de uitvoering bij een nauwkeurige en betrouwbare projectadministratie. Samen met jouw collega's zorg je ervoor dat alles tot in de puntjes klopt, je werkt dan ook nauw met hen samen. Je verwerkt onder andere productiestaten in zowel het systeem van de opdrachtgever als in onze eigen systemen. Ook het opstellen en verwerken van inkooporders behoort tot jouw dagelijkse werkzaamheden. Dankzij jouw oog voor detail en gestructureerde manier van werken blijft de projectadministratie overzichtelijk, compleet en betrouwbaar.

DIT BRENG JE MEE

- Je hebt een mbo-opleiding afgerond in relevante richting;
- Je beschikt over kennis van Microsoft Office;
- Je werkt nauwkeurig, gestructureerd en stelt prioriteiten;
- Je bent analytisch sterk, proactief en neemt verantwoordelijkheid voor een correcte en volledige administratie;
- Je schakelt gemakkelijk met collega's.

DIT IS MVOI

MVOI is een professionele zakenpartner in de infrasector voor de Nederlandse markt. Als onderdeel van de Mourik groep zijn wij een zeer solide bedrijf. Wij zijn gespecialiseerd in de aanleg en aanpassingen van ondergrondse en bovengrondse infrastructuur en geven daarbij deskundig advies. Onze focus ligt met name op de transport- en distributieleidingen op het gebied van gas, water, warmte en elektrotechniek.

Werken bij MVOI betekent werken in een stimulerende omgeving met uitdagende projecten. Wij willen een voortrekkersrol vervullen in de energietransitie, door te investeren in innovatieve en milieuvriendelijke oplossingen. Hierbij verliezen wij de kwaliteit en veiligheid niet uit het oog. We geloven in open communicatie, teamwork en het delen van kennis. Daarnaast bieden we kansen voor persoonlijke groei en ontwikkeling en streven we naar een positieve en transparante werkcultuur. Als medewerker bij MVOI kun je trots zijn op het feit dat je bijdraagt aan het creëren van een betere wereld. Sluit je bij ons aan en maak deel uit van TeamMVOI!

DIT BIEDEN WIJ JOU

- Elke vier weken een marktconform salaris met reiskostenvergoeding;
- 25 vakantiedagen, 13 ADV-dagen (op fulltime basis) en 8% vakantiegeld om volop van te genieten;
- Laptop en mobiele telefoon om je werk tot in de puntjes te kunnen uitvoeren;
- Goede pensioenregeling om je toekomst te verzekeren;
- Diverse opleidingsmogelijkheden om jezelf verder te ontwikkelen (o.a. via de Mourik Academy);
- De mogelijkheid om deel te nemen aan onze fiets- of bedrijfsfitnessregelingen en/of collectieve zorgverzekering, zodat je fit en gezond kunt blijven;
- Uitdagende werkomgeving met een grote mate van zelfstandigheid en verantwoordelijkheid en ruimte voor eigen inbreng;
- Plezierig team met ruime ervaring, waarin je kunt samenwerken en van elkaar kunt leren.

SOLLICITEREN

Heeft deze vacature jouw interesse gewekt? Solliciteer dan via de onderstaande sollicitatieknop of stuur je cv met motivatie naar werken@mvoi.nl.

Voor vragen kun je contact opnemen met Nicole Nederveen via 085-2730900 of werken@mvoi.nl.