

Financieel Administratief medewerker

Functieomschrijving

- Contractadministratie: beheren, controleren en verwerken van binnenkomende Koop/ aannemingsovereenkomsten;
- Planaanmeldingen van bouwprojecten;
- Je bent verantwoordelijk voor het opstellen van digitale verkoopmappen voorafgaand start van de bouw, opleverdocumenten, inplannen van kopersgesprekken;
- Je bent beheerder van de projectwebsite. Je gaat nieuwe klanten aanmelden, documentatie versturen;
- Je stuurt financiële overzichten en rapporteert maandelijks aan;
- Overige administratieve ondersteuning.

Kwaliteiten

- Minimaal mbo4-werk- en -denkniveau;
- Affiniteit met de bouw is een pré;
- Je kan secuur te werk gaan;
- Communicatief vaardig zowel mondeling als schriftelijk.

Vakgebied

Financiële dienstverlening

Begindatum

Per 1 maart 2019

Duur dienstverband

Jaarcontract met mogelijke verlenging

Salarisindicatie

€2100,-

Locatie

Eindhoven

Arbeidsuren

Voltime

Gepubliceerd op

december 5, 2018