

Medior Projectadministrateur

Er lopen honderden projecten tegelijk binnen GVB. Achter elk project schuilt een administratie die actueel, volledig en betrouwbaar moet zijn. Als projectadministrateur B zorg jij dat projectleiders en projectcontrollers altijd beschikken over de juiste gegevens om hun projecten te kunnen sturen. Je houdt grip op financiële gegevens, signaleert afwijkingen en bent een belangrijk aanspreekpunt voor projectteams. Zo draag je iedere dag bij aan goed beheerde projecten binnen de technische omgeving van GVB.

Dit ga je doen

Als medior projectadministrateur werk je binnen het team Project Control en Administratie van GVB Business Control. Het team ondersteunt projecten binnen onder andere railinfra uitvoering, operationele techniek, railinfra assetmanagement, railmaterieel, veren en het projectbureau. Samen met projectleiders, projectcontrollers en andere collega's zorg je ervoor dat projectinformatie volledig, juist en tijdig beschikbaar is.

Je bent voor projectleiders vaak het eerste aanspreekpunt voor administratieve en financiële vragen. Je beheert een eigen portefeuille van projecten en bewaakt de administratieve kwaliteit van deze projecten van begin tot eind. Daarbij kijk je verder dan alleen de verwerking van gegevens. Je controleert, analyseert en signaleert waar actie nodig is.

Je houdt je onder andere bezig met:

- Het inrichten en beheren van projectadministraties conform de projectstructuur en afgesproken procedures.
- Het verwerken en controleren van urenverantwoordingen, financiële transacties en projectgegevens.
- Het opstellen van financiële rapportages en projectoverzichten voor projectleiders, projectcontrollers en management.
- Het controleren van offertes, inkoopopdrachten en facturen op juistheid, volledigheid en aansluiting op budgetten en afspraken.
- Het signaleren en oplossen van foutieve boekingen, onduidelijkheden en administratieve afwijkingen.
- Het ondersteunen bij voor- en nacalculaties en het analyseren van verschillen tussen begroting en realisatie.
- Het bewaken van de voortgang van projecten en het rapporteren van afwijkingen aan projectleiders.
- Het beheren, ordenen en archiveren van projectdocumentatie zodat dossiers volledig en controleerbaar zijn.
- Het bijdragen aan verbeteringen van administratieve processen, werkinstructies en werkwijzen binnen het team.

Om projecten goed te leren kennen, wordt ook verwacht dat je af en toe met een projectleider meegaat om buiten het werk te bekijken. Denk aan spoorwerkzaamheden, bovenleidingen of onderhoudsprojecten. Zo begrijp je beter wat er achter de projectadministratie schuilgaat.

Dit neem je mee

Je hebt ervaring met administratieve werkzaamheden binnen een projectomgeving en vindt het leuk om structuur aan te brengen in complexe informatie. Je schakelt gemakkelijk met verschillende stakeholders, houdt overzicht over meerdere projecten tegelijk en voelt je verantwoordelijk voor de kwaliteit van jouw werk.

Voor deze functie zijn de volgende competenties belangrijk:

- Communicatief en klantgericht : Je bent voor projectleiders vaak het eerste

Titel:

Medior Projectadministrateur

Deadline:

30-10-2026

Locatie:

Provincialeweg 2-4, 1112 XT
Diemen

Afdeling:

Business Control

Vakgebied:

Kantoor

Werk- en denkniveau:

MBO

Uren per week:

32 tot 36 uur

Dienstverband:

Vast

aanspreekpunt voor administratieve en financiële vragen. Je helpt collega's bij het verkrijgen van inzicht in projectgegevens, licht rapportages toe en stemt af over ontbrekende informatie. Ook onderhoud je contact met projectcontrollers, concernadministratie en andere betrokkenen om ervoor te zorgen dat informatie correct wordt verwerkt en vastgelegd.

- **Analytisch vermogen en probleemanalyse:** Je controleert zelfstandig jouw portefeuille van projecten en onderzoekt afwijkingen in boekingen, budgetten, urenregistraties, facturen en projectinformatie. Wanneer gegevens niet aansluiten of wanneer verschillen ontstaan tussen begroting en realisatie, zoek je actief naar de oorzaak. Je legt verbanden tussen verschillende financiële gegevens en zorgt dat afwijkingen zichtbaar worden voor projectleiders en controllers.
- **Nauwkeurigheid:** Een belangrijk onderdeel van je functie is het bewaken van de administratieve hygiëne van projecten. Je zorgt ervoor dat uren, financiële transacties, projectgegevens, offertes, inkoopopdrachten en facturen correct worden verwerkt. Daarnaast houd je projectdossiers compleet en zorg je ervoor dat rapportages volledig, tijdig en betrouwbaar zijn. Hierdoor kunnen projectteams sturen op correcte informatie.
- **Oordeelsvorming:** Dagelijks beoordeel je financiële en administratieve informatie op juistheid, volledigheid en aansluiting op procedures en budgetten. Je weegt nieuwe informatie zorgvuldig af, onderzoekt afwijkingen en bepaalt wanneer actie of aanvullende afstemming nodig is. Hierdoor voorkom je dat fouten of onduidelijkheden doorwerken in rapportages en besluitvorming.
- **Initiatief:** Je wacht niet totdat anderen afwijkingen signaleren. Wanneer je ziet dat een factuur niet klopt, een opdracht open blijft staan of projectinformatie ontbreekt, neem je zelf actie. Je gaat op zoek naar de juiste informatie, benadert betrokken collega's en zorgt ervoor dat problemen worden opgelost voordat ze gevolgen hebben voor de projectadministratie of rapportages.
- **Samenwerken:** Je werkt dagelijks samen met projectleiders, projectcontrollers, collega's van de concernadministratie, auditors en andere projectadministrateurs. Omdat projectinformatie uit verschillende bronnen komt, is goede samenwerking essentieel om projecten administratief beheerst te laten verlopen. Daarnaast deel je kennis en draag je bij aan uniforme werkwijzen binnen het team.
- **Betrouwbaarheid:** Collega's moeten erop kunnen vertrouwen dat projectgegevens correct zijn vastgelegd en dat afspraken worden nagekomen. Je gaat zorgvuldig om met financiële informatie en zorgt ervoor dat rapportages, dossiers en administratieve processen voldoen aan de afgesproken kwaliteitseisen. Juist doordat projectteams op jouw informatie vertrouwen, speelt betrouwbaarheid een belangrijke rol in deze functie.
- **Flexibiliteit:** Je werkt aan meerdere projecten tegelijkertijd en krijgt uiteenlopende vragen vanuit verschillende projectteams. Daardoor is het belangrijk dat je kunt schakelen tussen werkzaamheden, prioriteiten kunt verleggen wanneer dat nodig is en blijft zorgen voor een goede kwaliteit van je werk.

Daarnaast:

- Heb je een afgeronde mbo 4- of hbo-opleiding.
- Heb je affiniteit met administratie of een administratieve opleiding afgerond.
- Heb je kennis van projectadministratie en basis boekhoudkundige principes binnen een projectomgeving.
- Heb je kennis van financiële processen en administratieve procedures.
- Beheers je de Nederlandse taal goed in woord en geschrift.

Hier mag je op rekenen

Jij zorgt goed voor onze reizigers, dus zorgen wij goed voor jou. Bij GVB krijg je:

- Een salaris tussen € 3.232 en € 4.539 bruto per maand (schaal 8) o.b.v. 36 uur,

afhankelijk van opleiding en ervaring.

- Een 13e maand, 8% vakantiegeld, 1,5% duurzame inzetbaarheidsuitkering en een goed pensioen via ABP.
- Gratis onbeperkt reizen met het OV van GVB én voordelig reizen voor het hele gezin.
- Gemiddeld 21 vrije dagen per jaar (afhankelijk van leeftijd), met de mogelijkheid extra dagen te kopen.
- Een maandelijkse tegemoetkoming voor je zorgverzekering € 84,91.
- Hybride werken en thuiswerkvergoeding.
- Diverse opleidings- en doorgroeimogelijkheden.

Jouw team

Je komt terecht in het team Project Control en Administratie binnen Business Control. Het team ondersteunt een portefeuille van ongeveer 500 projecten binnen verschillende technische bedrijfsonderdelen van GVB. In het team werken zes projectadministrateurs en acht projectcontrollers nauw samen om projecten financieel en administratief in control te houden. Je werkt veel samen met projectleiders en krijgt de ruimte om je verder te ontwikkelen binnen het vakgebied. Teammanager Dennis begeleidt medewerkers actief in hun ontwikkeling en heeft veel aandacht voor kennisdeling binnen het team.