

Senior Projectadministrateur

Een projectmanager vraagt om een actueel financieel overzicht, er ligt een offerte die verwerkt moet worden en de uren van vorige week moeten nog gecontroleerd worden. Als senior projectadministrateur houd jij overzicht in een complexe omgeving waar meerdere projecten tegelijk lopen. Je zorgt dat de administratie klopt, deadlines worden gehaald en de interne controle beter wordt. Daarbij vertaal je cijfers naar inzichten en help je projectmanagers de juiste beslissingen te nemen. Zo draag je direct bij aan betrouwbare rapportages en goede besluitvorming binnen GVB. Dit ga je doen

Als senior projectadministrateur speel je een belangrijke rol in de projecten. Jij zorgt dat de administratie klopt, financiële rapportages op tijd beschikbaar zijn en dat projecten goed verlopen. Je houdt overzicht, signaleert afwijkingen en neemt initiatief waar nodig. Daarmee help je projectmanagers grip te houden op de voortgang en kwaliteit van projecten.

- Bijhouden en beheren van projecten, van start tot afronding inclusief eindrapportages
- Opstellen van prognoses en financiële voortgangsrapportages (POC)
- Ondersteunen bij offertes, projectdocumenten en afwijkingsrapporten
- Controleren en najagen van offertes, afwijkingsrapporten en facturatie
- Actief initiëren van facturatie en bespreken van highlight rapporten
- Constateren en oplossen van foutmeldingen
- Toezien op juiste urenregistratie en informeren van medewerkers over het urenverantwoordingsproces
- Bewaken van deadlines en zorgen dat afspraken worden nagekomen

Dit neem je mee

Je bent secuur, hebt oog voor detail en houdt van structuur. Samenwerken in een dynamische omgeving past bij jou. Je schakelt makkelijk tussen collega's, projectmanagers en andere afdelingen en weet prioriteiten te stellen. Je bent flexibel, enthousiast en gericht op resultaat.

- Minimaal een hbo-opleiding, bij voorkeur in een financiële richting
- Aantoonbare ervaring in een vergelijkbare functie
- Ervaring met SAP en MS Office
- Proactief en communicatief vaardig
- Ervaring met werken in een complexe omgeving met diverse stakeholders
- Goede beheersing van de Nederlandse taal zowel mondeling als schriftelijk

Hier mag je op rekenen

Jij zorgt goed voor onze projecten, dus zorgen wij goed voor jou. Dat merk je aan alles.

- Een salaris van min. € 3.232,- en max. € 4.539,- bruto (schaal 8) o.b.v. 36 uur per week
- Een 13e maand, 8% vakantiegeld, 1,5% duurzame inzetbaarheidsuitkering plus een goed geregeld pensioen bij ABP
- Gemiddeld 21 vrije dagen per jaar (afhankelijk van je leeftijd), met de mogelijkheid extra dagen te kopen
- Een tegemoetkoming in de ziektekostenverzekering van € 84,91 per maand
- Gratis onbeperkt reizen met het OV van GVB én voordelig reizen voor het hele gezin
- Hybride werken (in overleg) en een thuiswerkvergoeding
- Diverse opleidings- en doorgroeimogelijkheden

Jouw team

Je komt terecht bij de afdeling Concernadministratie. Hier werken collega's aan de betrouwbaarheid en juistheid van de financiële administratie, die de basis vormt voor ons interne en externe financiële beheer. Je ondersteunt projecten bij verschillende onderdelen binnen GVB. Zo ben je onderdeel van een hecht team waar kennis wordt gedeeld, maar werk je ook nauw samen met projectmanagers en andere stakeholders in de organisatie.