

Junior Projectadministrateur

Op een gemiddelde werkdag krijg je vragen van projectleiders over budgetten, facturen, urenboekingen of de voortgang van een project. Als projectadministrateur zorg jij dat de administratie achter deze projecten klopt en altijd actueel is. Dankzij jouw werk hebben projectleiders en projectcontrollers inzicht in de financiële status van hun projecten en kunnen zij verder.

Dit ga je doen

Als junior projectadministrateur werk je binnen het team project control en administratie van Business Control. Het team ondersteunt projecten binnen onder andere railinfra uitvoering, operationele techniek, railinfra assetmanagement, railmaterieel, veren en het projectbureau. Samen zorgen jullie ervoor dat projectinformatie volledig, juist en actueel beschikbaar is.

Je bent voor projectleiders vaak het eerste aanspreekpunt voor administratieve en financiële vragen. Je houdt een eigen portefeuille van projecten bij en zorgt ervoor dat de administratieve basis op orde blijft. Daarbij bewaak je de voortgang van openstaande acties en signaleer je tijdig afwijkingen of onduidelijkheden.

Je houdt je onder andere bezig met:

- Het verwerken en controleren van projectgegevens, urenverantwoordingen en financiële transacties.
- Het opstellen van financiële overzichten en rapportages voor projectleiders en projectcontrollers.
- Het controleren van offertes, inkoopopdrachten en facturen.
- Het registreren en beheren van projectinformatie in de projectadministratie.
- Het onderzoeken en oplossen van foutieve boekingen of administratieve afwijkingen.
- Het ondersteunen bij voor- en nacalculaties van projecten.
- Het bewaken van de administratieve voortgang van jouw projecten.
- Het verzamelen, ordenen en archiveren van projectdocumentatie.
- Het beantwoorden van vragen van projectleiders over onder andere rapportages, facturen, urenregistraties en projectadministratie.

Om het werk achter de cijfers beter te begrijpen, wordt ook verwacht dat je af en toe samen met een projectleider een project bezoekt. Zo krijg je een beter beeld van de werkzaamheden die achter de administratie schuilgaan, zoals spoorwerkzaamheden, bovenleidingen en onderhoudsprojecten.

Dit neem je mee

Je hebt affiniteit met administratie en vindt het leuk om structuur aan te brengen in informatie. Je werkt zorgvuldig en krijgt energie van het uitzoeken van administratieve vraagstukken. Daarbij schakel je gemakkelijk met verschillende collega's en houd je overzicht over meerdere projecten tegelijk.

Voor deze functie zijn de volgende competenties belangrijk:

- Communicatief en klantgericht. Je bent voor projectleiders regelmatig het eerste aanspreekpunt voor administratieve en financiële vragen. Je luistert goed, vraagt door wanneer informatie ontbreekt en zorgt dat collega's weten waar ze aan toe zijn. Ook stem je regelmatig af met projectcontrollers, concernadministratie en andere betrokkenen om informatie compleet te krijgen.
- Analytisch vermogen en probleemanalyse. Je controleert jouw portefeuille van projecten zelfstandig en onderzoekt afwijkingen in budgetten, boekingen, facturen of urenregistraties. Je legt verbanden tussen verschillende gegevens, achterhaalt mogelijke oorzaken van verschillen en zorgt ervoor dat onjuistheden worden opgelost.

Titel:

Junior 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

- **Nauwkeurigheid.** Een belangrijk onderdeel van jouw werk is het bewaken van de administratieve hygiëne van projecten. Je verwerkt gegevens zorgvuldig, controleert documenten op juistheid en volledigheid en zorgt dat projectdossiers altijd op orde zijn. Hierdoor kunnen projectleiders en controllers vertrouwen op de beschikbare informatie.
- **Oordeelsvorming.** Je beoordeelt offertes, inkoopopdrachten, facturen en administratieve gegevens op juistheid en aansluiting bij gemaakte afspraken. Wanneer iets niet klopt of informatie ontbreekt, trek je niet direct conclusies maar onderzoek je de situatie en overleg je met betrokken collega's.
- **Initiatief.** Je wacht niet af totdat iemand een probleem meldt. Wanneer je afwijkingen, foutieve boekingen of ontbrekende informatie tegenkomt, neem je zelf contact op met betrokken collega's om zaken uit te zoeken en op te lossen.
- **Samenwerken.** Je werkt dagelijks samen met projectleiders, projectcontrollers, concernadministratie en andere projectadministrateurs. Veel informatie komt vanuit verschillende afdelingen samen, waardoor goede samenwerking essentieel is om projecten administratief in control te houden.
- **Betrouwbaarheid.** Collega's moeten kunnen vertrouwen op jouw administratie, rapportages en opvolging van afspraken. Je gaat zorgvuldig om met projectinformatie en zorgt dat gegevens correct, volledig en tijdig beschikbaar zijn.
- **Flexibiliteit.** Je beheert meerdere projecten tegelijk en krijgt dagelijks uiteenlopende vragen van projectleiders en collega's. Daardoor is het belangrijk dat je prioriteiten kunt verleggen wanneer de situatie daarom vraagt.

Daarnaast:

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

Deze functie past goed bij mensen die het liefst in samenspraak werken met collega's, volgens vastgestelde procedures werken, en niet commercieel gedreven zijn. Binnen GVB werk je samen aan een maatschappelijke opgave waarbij zorgvuldigheid, samenwerken en het volgen van afspraken belangrijk zijn.

Hier mag je op rekenen

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

- Een salaris tussen € 2.857 en € 4.051 bruto per maand (schaal7) 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 grote portefeuille van projecten binnen verschillende technische bedrijfsonderdelen van GVB. In totaal bestaat het team uit zes projectadministrateurs en acht projectcontrollers die nauw samenwerken om projectinformatie actueel, volledig en betrouwbaar te houden. Kennis delen, elkaar helpen en samen zorgen voor een goede projectbeheersing staan centraal binnen het team.

