

Neptune Marine, te Hardinxveld-Giessendam groeit en is op zoek naar een:

Medewerker Project Administratie

(40 uur)

Een uitdagende functie bij een solide bedrijf voor een medewerker project administratie!

Neptune Marine is een complete maritieme dienstverlening dat zich richt op het bieden van wereldwijde marine oplossingen. De locaties bevinden zich in Hardinxveld (hoofdkantoor), Aalst en Groningen. Van hieruit voert Neptune Marine de kernactiviteiten uit, namelijk scheepsbouw, scheepsreparaties, ombouw en project (de)mobilisatie, verhuur en verkoop klaar maken. De wens van de klant staat hierbij voorop.

Als medewerker project administratie zorg je voor een optimale ondersteuning van de afdeling verhuur, door het bijhouden van de administratieve processen.

De functie

Jouw werkzaamheden concentreren zich vooral op de administratieve activiteiten m.b.t. lopende verhuurprojecten.

- Administratieve werkzaamheden
- Ondersteunen van de inkoop van goederen en administratieve vastlegging
- Juiste en tijdige levering en communicatie van de diensten aan klanten
- Zorgen voor optimale administratieve after-sales
- Optimaliseren van de project administratie
- Conform de richtlijnen en contract afspraken een juiste facturatie verzorgen
- Invoeren en controleren van de facturen op de juiste projecten
- Facturen, debiteuren beheer en doorbelasten van project onderdelen
- Bijhouden van project dossiers
- Ondersteunen van de business controller

Profiel

- MBO+/HBO werk- en denkniveau
- Kennis en affiniteit van de producten en diensten binnen de maritieme sector
- Minimaal 3 jaar relevante werkervaring in de branche
- Goede beheersing van het Nederlands en Engels, zowel mondeling als schriftelijk (Frans en Duits is een pré)
- Goede kennis en ervaring met Word, Excel, Outlook etc.
- Kennis en ervaring met ERP-software Trimergo is een pré

Persoonlijke eigenschappen

- Resultaat- en klantgericht
- In staat om in processen te denken en te werken
- Integer, punctueel en stressbestendig
- Flexibel
- Communicatief sterk

Wat biedt Neptune Marine?

- Een baan met verantwoordelijkheid en uitdaging
- Ruimte en waardering voor nieuwe initiatieven en ideeën
- De organisatie heeft korte communicatielijnen
- Een marktconform salaris met bijpassende arbeidsvoorwaarden
- Opleidings- en ontwikkelingsmogelijkheden

Solliciteren

Solliciteren kan door een email te sturen naar het volgende emailadres: info@neptunemarine.com. Hierin kun je jouw motivatie toelichten én je CV in de bijlage meesturen. Als je vragen hebt over de procedure verwijzen wij je graag door naar bovenstaand e-mailadres.