



Adficon detacheert financials, zoals administrateurs, controllers en interim-managers bij haar opdrachtgevers. Daarnaast verzorgen wij ook de recruitment voor onze opdrachtgevers. Voor een van deze opdrachtgevers, zijn wij op zoek naar een

Projectadministrateur

Standplaats:

Utrecht

Detachering/Werving & Selectie:

Werving & selectie

Omschrijving:

Wij bieden een informele, dynamische en internationale werkomgeving. Je werkt binnen een hecht team van onderzoekers, adviseurs en modelontwikkelaars. Je hebt veel vrijheid in het inrichten van je takenpakket. Je persoonlijke ontwikkeling vinden we belangrijk. Daarom bieden we goede opleidingsmogelijkheden en uitstekende toekomstperspectieven.

Je belangrijkste taken zijn:

- het juist en tijdig verwerken van mutaties in de projectadministratie van het financiële systeem.
- proactief analyseren en controleren van de administratie en overige bedrijfseconomische onderwerpen.
- het aanmaken en beheren van projectdossiers.
- werkzaamheden uitvoeren die voortkomen uit de projectdocumenten.
- assisteren en meedenken met de unitmanager, afdelingshoofden en projectleiders bij het vaststellen en verwerken van de projectresultaten.
- het naleven van de deadlines m.b.t. projectadministratie in de planning en control cyclus.
- projectrapportages opstellen en periodiek de projectvoortgang afstemmen met de projectleiders.

Functie eisen:

- Je hebt een MBO+/HBO-werk- en denkniveau, een financieel georiënteerde en/of administratieve opleiding en 3-5 jaar ervaring in een soortgelijke functie.
- Je hebt een gedegen kennis van financiële administratie, projectadministratie en bent vaardig met Word & Excel.
- Je beschikt over analytische en communicatieve vaardigheden en kunt zowel zelfstandig als in teamverband werken.
- Naast een goede beheersing van het Nederlands is (vooral de schriftelijke) uitdrukkingsvaardigheid in het Engels belangrijk.