



# ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

**Word jij uitgedaagd wanneer je verschillende projecten in de grond-, weg-, en waterbouw met je teamleden tot een succes kan maken? Bied je graag ondersteuning en krijg je energie van een breed, afwisselend takenpakket? Wil je graag ontzorgen? 3x ja? Dan zijn wij op zoek naar jou als Administratief Medewerker voor ons onderdeel Realisatie!**

## Wie zijn wij?

VanderHelm Bedrijven is een toonaangevende dienstverlener binnen de werkvelden ecologie, milieu, water en civiel & infra. Samen met onze klanten (overheden, projectontwikkelaars en aannemers) zoeken wij naar praktische oplossingen voor het ontwikkelen van een duurzame en toekomstbestendige leefomgeving. Wij staan onze opdrachtgevers bij met Onderzoek & Advies en Realisatie. Binnen ons bedrijfsonderdeel Realisatie uit dit zich in uiteenlopende projecten op het gebied van grond-, weg-, en waterbouw.

VanderHelm is een echt familiebedrijf waar betrokkenheid bij het bedrijf en bij onze medewerkers hoog in het vaandel staat. Onze mensen vormen het belangrijkste werkkapitaal, want zonder hen staat alles stil. Mensen een kans geven om zichzelf te ontwikkelen, hun kwaliteiten te benutten en bovenal zorgen dat ze het naar hun zin hebben; dat zijn onze belangrijkste kernwaarden. Wij zijn met recht trots op onze mensen en onze mensen zijn trots om voor VanderHelm te werken!

## Wat ga je doen?

Als administratief medewerker ben jij van grote waarde voor je directe collega's bij het:

- **ondersteunen** van projectleiders met administratieve werkzaamheden voor projecten van A tot Z;
- **opstellen** van declaraties en facturen;
- **samenstellen** en bijhouden van veiligheids-, gezondheids- en uitvoeringsplannen;
- **mede opstellen** van projectplanning;
- **verzorgen** van administratie rondom aanbestedingen (contact Kamer van Koophandel, VCA documenten);
- **proactief** planning- en termijnen in projecten bewaken;
- **bijhouden** van afspraken, deelnemen aan overleggen en notuleren;
- **meedraaien** in werkzaamheden ontvangstbalie: telefonie, ontvangst en lunchvoorbereiding

Jouw drive is om optimaal te ondersteunen bij de man of vrouw met wie we om tafel zitten, met wie we afspraken maken en afstemmen. Jij zorgt er mede voor dat wij de klus klaren. Bij het uitvoeren van je werkzaamheden werk je intensief samen met de projectleiders en uitvoerders.



## Wie ben jij?

Wij zoeken een administratief medewerker die gaandeweg steeds meer over grond-, weg-, en waterbouw leert. Kennis vanuit de branche is niet essentieel. Met een gedreven, aanpakkers mentaliteit ga je steeds meer je plek vinden. Het is daarnaast fijn als je de volgende vaardigheden meebrengt:

- je leert graag nieuwe dingen en neemt initiatief om werk op te pakken;
- je bent goed in staat om laagdrempelig met je collega's te communiceren;
- je soepel veel informatie goed begrijpend kunt lezen.

Wij worden enthousiast wanneer je beschikt over;

- minimaal MBO werk- en denkniveau;
- ervaring in een administratieve functie is een pré;
- kennis van de standaard Microsoft programma's Word, Excel en PowerPoint.

## Wij bieden?

Binnen ons bedrijf ben je gegarandeerd van een boeiende werkomgeving op een centrale locatie met landelijk uitzicht!

Verder bieden wij:

- een prima salaris tussen €2.625 en €3.396 afhankelijk van opleiding en ervaring;
- meedelen in de jaarlijkse winstuitkering;
- werkzaamheden tussen de 24 en 40 uur per week;
- een tijdelijk dienstverband met uitzicht op vast;
- fijne secundaire arbeidsvoorwaarden zoals fruit op het werk, hybride werken, laptop en telefoon, reiskostenvergoeding en 28 verlofdagen
- goede opleiding- en ontwikkelmogelijkheden, onder andere binnen onze eigen VanderHelm Academy;
- een positie binnen een middelgroot bedrijf met diverse opdrachtgevers en projecten in en rond Zuid-Holland en soms wat verder in het land

Maar VanderHelm biedt nog veel meer. Een gezellige werksfeer met een wekelijkse borrel, jaarlijkse zomer-BBQ en diverse bedrijfs- en afdelingsuitjes. Ga je een sportieve uitdaging niet uit de weg dan kun je met je collega's wandelen, hardlopen, op de racefiets springen of zelfs open water zwemmen in onze eigen achtertuin!

## Enthousiast?

Ben jij er klaar voor? We maken graag kennis in een gesprek. Voor meer informatie over de inhoud van de functie kun je contact opnemen met bedrijfsleider Maarten Rutten, 010 - 249 24 60. Wil je solliciteren? Stuur je sollicitatie met CV naar [werkenbij@vdhelm.nl](mailto:werkenbij@vdhelm.nl)

*Acquisitie naar aanleiding van deze advertentie wordt niet op prijs gesteld*

