

Roijackers Vastgoed Onderhoud B.V. levert diensten op het gebied van vastgoedonderhoud. Onze projecten zijn zowel voor bedrijfspanden als voor grote industriële complexen.

Wij zijn op zoek naar een

PROJECT ASSISTENT

VOOR 24 UUR PER WEEK

Wat ga je doen?

- Bijhouden en beheren van projectdocumentatie
- Voorbereiden van plannings, offertes en contracten
- Ondersteunen bij debiteurenadministratie, budgetbeheer en kostenbewaking
- Communiceren met interne en externe belanghebbenden
- Opstellen van rapportages en voortgangsverslagen
- Bewaken van deadlines en projectplanningen
- Plannen en organiseren van (project)vergaderingen en afspraken
- Signaleren van knelpunten en aandragen van oplossingen
- Onderhoud van de Vca-certificering, zoals de jaarlijkse audit

Wat zoeken wij?

- MBO+ werk- en denkniveau
- Minimaal 2 jaar ervaring in een vergelijkbare functie
- Uitstekende organisatorische en administratieve vaardigheden
- Ervaring met MS Office
- Proactieve en flexibele werkhouding
- Sterke communicatieve vaardigheden
- In staat om zelfstandig en in teamverband te werken
- Nauwkeurig en resultaatgericht
- Stressbestendig en goed in het stellen van prioriteiten

Wat bieden wij?

Een afwisselende baan in een kleine, groeiende onderneming in het mooie Driel. Je mag van ons een flexibele houding verwachten als het gaat om werktijden. Verder bieden wij een salaris en secundaire arbeidsvoorwaarden volgens de cao Bouw-UTA.

Solliciteren?

Mail je CV naar onze HR Adviseur, Sylvie Vleeming (Sylvie@rooijackersschilderwerken.nl) of bel haar als je nog vragen hebt op 06-13607353.