



BOUW MEE AAN MORGEN

KBM Groep is actief op het gebied van ontwikkeling, bouw, onderhoud en verduurzaming, met de focus op woning- en zorgbouw. We werken constant samen op basis van gedeelde kennis en vertrouwen en met respect voor ieders kwaliteiten. We streven continu naar het creëren van meerwaarde. Ons werkgebied is de Westelijke Randstad.

Wegens groei van onze activiteiten zijn wij op zoek naar een:

PROJECTADMINISTRATEUR

32-40 uur per week

WAT GA JE DOEN?

- › Je ondersteunt de financiële administratie van één of meerdere projecten.
- › Je verwerkt inkoopfacturen, uren en materiaalstaten.
- › Je ondersteunt de projectleider bij rapportages en voortgangsoverzichten.
- › Je ondersteunt de uitvoerder(s) met vragen over administratieve zaken.
- › Je houdt contact met leveranciers en onderaannemers over administratieve zaken.
- › Je signaleert afwijkingen en denkt actief mee over verbeteringen.
- › Je werkzaamheden vinden plaats zowel op ons hoofdkantoor als op de bouwprojecten.

WIE BEN JIJ?

- › Je hebt minimaal een afgeronde MBO-opleiding in administratieve of financiële richting.
- › Je bent nauwkeurig, zelfstandig en communicatief sterk.
- › Je hebt affiniteit met de bouw en vindt het leuk om op de projecten aanwezig te zijn.
- › Ervaring in een soortgelijke functie is mooi meegenomen, maar ook starters zijn welkom.

WAT BIEDEN WIJ JOU?

- › Een afwisselende functie binnen een professioneel en collegiaal bouwbedrijf.
- › Werken op uitdagende projecten in de regio.
- › Ruimte voor groei en ontwikkeling.
- › Een passend salaris en goede arbeidsvoorwaarden, met daarin o.a.:
 - Op jaarbasis maar liefst 40 vakantiedagen (bij fulltime dienstverband).
 - Een vaste dertiende maand.

Interesse?

Stuur je CV en motivatie vóór 30 november a.s. naar: info@kbm.nl. Voor meer informatie over deze functie, kun je contact opnemen met William Fraanje (Teamleider FA), via 071-4029215.



KBM.NL