



DOCUMENT CONTROLLER BEDRIJFSBUREAU



Ben jij de accuraat, punctueel en organisatorisch onderlegd? Heb jij interesse in een brede functie in de grond-, weg- en waterbouw? En wil je graag werken in een dynamisch familiebedrijf, waarin je snel veel verantwoordelijkheden krijgt? Dan zijn wij, voor ons bedrijfsbureau, op zoek naar jou!

WAAR VERWELKOMEN WE JE ALS COLLEGA?

Al sinds 1965 is FL actief als aannemer in de grond-, weg- en waterbouw. Vanaf 1 januari 2019 is FL B.V. onderdeel geworden van de Reyrink Groep. Reyrink Groep is een veelzijdige organisatie bestaande uit verschillende bedrijven met ieder zijn specialiteit.

FL B.V. werkt aan multidisciplinaire projecten in het groot grondverzet (zowel nat als droog), waterbouwkundige constructies en infrastructurele werken. We hebben een groot aantal projecten gerealiseerd, sterk variërend in grootte en complexiteit. Om de calculators en werkvoorbereiders binnen het bedrijfsbureau te ondersteunen met het coördineren en structureren van documentstromen zijn we op zoek naar een coördinator bedrijfsbureau.

WAT VERWACHTEN WE VAN JOU?

Wij verwachten van jou dat je de calculators en werkvoorbereiders binnen het bedrijfsbureau ontzorgt door het coördineren van de documentenstromen. Je beantwoordt offerte aanvragen en coördineert tussen klant en calculatie afdeling. In de tenderfase ben je ondersteunend aan het tenderteam. Je beheert de acquisitielijst en doorloopt voorselectie procedures. Je draagt zorg voor overdracht aangenomen werken en coördineert tussen calculatie afdeling en werkvoorbereiding. Je ondersteunt projectteams bij het verkrijgen van referenties en administratieve afhandeling projecten. Daarnaast ondersteun je de projectteams met het opstellen van inkoopcontracten. Je werkt conform procedures, het Procuratie- en bevoegdheden-schema en het KAM-handboek.

WIE ZOEKEN WIJ?

Wij zijn op zoek naar een gedreven document controller voor ons bedrijfsbureau. Iemand die punctueel en organisatorisch onderlegd is. Je beschikt over een denk- en werkniveau gelijkwaardig aan een HBO opleiding. Kennis en ervaring van document control is een pré. Je bent zelfstandig, flexibel, besluitvaardig en stressbestendig. Wij zijn op zoek naar talentvolle, ambitieuze medewerkers die kunnen bijdragen aan de groei en winstgevendheid. Intelligente, 'stevige' teamspelers die resultaatgericht te werk gaan en grootschalige infraprojecten tot een succes weten te maken.

WAT BIEDEN WE!

Wij bieden je een mooie baan in een informeel bedrijf. Bij ons krijg je al snel veel verantwoordelijkheid, waarbij we je volop de ruimte bieden om je vakinhoudelijk en persoonlijk te ontwikkelen. We bieden je goede primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden conform de cao Bouw en Infra en doorgroeimogelijkheden.

MEER INFO

Nieuwsgierig naar wat we in het verleden hebben gerealiseerd, lees of kijk dan verder op <http://www.fl-bv.nl>

CONTACT

Herken je jezelf in dit profiel? Dan kijken we er naar uit om met jou in contact te komen. Wij ontvangen je sollicitatie graag via mail op HRM@reyrink.nl t.a.v Maria Hooyen, P&O adviseur. Voor meer informatie over deze functie kun je contact opnemen met Gert van Dieren, Manager Bedrijfsbureau via 06-31674978 hij vertelt graag meer over deze functie.