



## ADMINISTRATIEVE ONDERSTEUNING PROJECTEN (32-40 UUR)

*Kom jij ons bedrijfsbureau versterken met jouw administratieve skills? Wij zoeken een enthousiaste kandidaat die onze projectteams administratief komt ondersteunen. In jouw rol verlicht je de administratieve druk bij de werkvoorbereiders en draag je bij aan het succes van uiteenlopende projecten.*

### OVER REYRINK GROEP

Reyrink Groep bestaat uit verschillende bedrijven met elk een eigen specialiteit, waaronder FL (landelijke, multidisciplinaire projecten), Reyrink Aannemersbedrijf, Bouwstoffen Service Midden Brabant, Van Esch Groenvoorziening, Biosoil EU en Reyrink Dienstverlening. Met vijf decennia aan expertise in grond-, weg- en waterbouw zijn we uitgegroeid tot dé partner van 'grijs tot groen'. Wij bieden totaaloplossingen op maat voor overheden, projectontwikkelaars, mkb, agrarische- en bouwbedrijven en particulieren. Het is onze gezamenlijke missie om onze leefomgeving mooier, veiliger en duurzamer te maken. Onze mensen trekken elke dag met elkaar op om mooie projecten te realiseren. Als een hechte club professionals. Want binnen ons Brabantse familiebedrijf geloven we in de kracht van samen. Samen de handen uit de mouwen, samen groeien en samen grenzen verleggen. In onze organisatie helpen we elkaar, leren we van elkaar en laten we de ander in de waarde. Bij ons mag je zijn wie je bent!

### WIE ZOEKEN WIJ?

Wij zijn op zoek naar een enthousiaste collega met administratieve ervaring en technisch inzicht. Je hebt minimaal een mbo werk- en denkniveau, bij voorkeur met een opleiding in de richting van bedrijfsadministratie. Je hebt kennis van geautomatiseerde systemen, financiële software en Excel. Je bent flexibel, punctueel, stressbestendig en beschikt over goede communicatieve vaardigheden en kunt zowel zelfstandig als in teamverband werken.

### WAT GA JE DOEN?

In jouw rol ondersteun je de projectteams op het bedrijfsbureau en ben je verantwoordelijk voor uiteenlopende administratieve taken. Jouw werkzaamheden en verantwoordelijkheden zijn o.a.:

- Het verwerken van transport- en leveringsbonnen.
- Het opslaan van kwaliteitskeuringen.
- Het opstellen van opleverdossiers.
- Diverse administratieve werkzaamheden binnen de projectadministratie, zoals contractbeheer, urenbeoordeling en het maken opdrachtbonnen.
- Het ondersteunen bij het aanvragen van vergunningen

Hierbij word je aangestuurd door de projectleiders.

### WAT BIEDEN WIJ?

- Een afwisselende functie binnen een groeiend familiebedrijf.
- Ruimte voor persoonlijke en professionele ontwikkeling.
- Een marktconform salaris en goede secundaire arbeidsvoorwaarden.
- Een informele werksfeer binnen een hecht team.

### SOLLICITEREN

Wil jij deel komen uitmaken van onze hechte club? Stuur je sollicitatie naar [HRM@reyrink.nl](mailto:HRM@reyrink.nl) t.a.v. Ronald van der Linde, Business Controller.

Voor meer informatie over deze functie kun je contact opnemen met Gert van Dieren, Manager Bedrijfsbureau via 06-31674978.

Hij vertelt je graag meer over deze functie.

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

