

**BEN JIJ DOL OP CIJFERTJES? KUN JIJ ERVOOR ZORGEN DAT DE ADMINISTRATIE OP DE JUISTE MANIER VERWERKT WORDT? DAN ZOEKEN WIJ JOU!**

### **Wie zijn wij?**

Wij zijn de specialist in uitvoering van (stedelijk) baggerwerk en slibontwatering in Nederland. De kenmerken in ons bedrijf zijn korte lijnen, vakmanschap, eigen materieel, plezier in het werk en veiligheid.

### **Wat doet Ippel Dredging?**

Ippel Dredging is een innovatieve civiele aannemer gespecialiseerd in uitvoering van baggerwerk en slibontwatering. Daarnaast ook actief in de overslag, transport, grond-, weg- en waterbouw. Met ruim 25 medewerkers wordt dagelijks hard gewerkt aan het vakkundig en veilig bedienen en ontzorgen van de klanten.

### **Jij als administratief medewerker**

Wij zoeken een gedreven en enthousiaste administratief medewerker (20 uur) die accuraat en oplossingsgericht te werk gaat! Je beheert de financiële administratie in AFAS (o.a. facturen en bankafschriften) en ondersteunt bij de projectadministratie. Daarnaast verwerk je correspondentie (mail/post), bereid je betalingen voor, beheer je de debiteurenadministratie en ben je aanspreekpunt voor leveranciers en klanten. Je werkt nauw samen met de Controller en het Hoofd Bedrijfsbureau en biedt ondersteuning aan collega's waar nodig. Klinkt dit als jouw uitdaging? Lees snel verder!

### **Wat wij bieden:**

- Een goed salaris passend bij ervaring
- Informele, fijne werksfeer met korte lijnen
- Uitstekende secundaire arbeidsvoorwaarden (cao Waterbouw)
- Flexibele werkuren (20 uur verdeeld over meerdere dagdelen)

### **Wat wij verwachten:**

- Afgeronde MBO opleiding
- Accuraat en oplossingsgericht werken
- Kennis van AFAS in een pré

## **Solliciteer nu via:**

✉ [financieel@ippeldredging.nl](mailto:financieel@ippeldredging.nl)

☎ 0514 523 350

🏠 Bovenburen 4  
8723ED Koudum

**IPPEL DREDGING**

