



ADMINISTRATEUR

GEZOCHT

Wie zijn wij?

Ippel Dredging is een specialist in waterbouwkundige werkzaamheden, baggerprojecten, slibontwatering en (afval)waterbehandeling. Ter versterking van ons team zijn wij op zoek naar een gedreven en enthousiaste administrateur.

Wat ga je doen?

Als administrateur bij Ippel Dredging beheer je de financiële administratie in AFAS, waaronder het verwerken van facturen en bankafschriften. Je ondersteunt de projectadministratie, verwerkt correspondentie en bent betrokken bij de salarisverwerking. Daarnaast bereid je betalingen voor, beheer je de debiteurenadministratie en fungeer je als aanspreekpunt voor leveranciers en klanten. Je werkt hierbij nauw samen met het Hoofd Bedrijfsbureau.

Wat vragen wij van jou?

- Minimaal een afgeronde MBO-opleiding (administratief/financieel).
- Een accurate en oplossingsgerichte werkhouding.
- Ervaring met of kennis van AFAS is een pré.
- Goede communicatieve vaardigheden.
- Zelfstandig, betrouwbaar en proactief.
- Affiniteit met een dynamische projectorganisatie.

Wat bieden wij?

- Goed salaris passend bij opleiding en ervaring.
- Een informele en prettige werksfeer met korte lijnen.
- Uitstekende secundaire arbeidsvoorwaarden volgens cao Waterbouw.
- Flexibele werktijden (24-36 uur per week in overleg), verdeeld over meerdere dagdelen.
- Afwisselende functie binnen een groeiend en professioneel bedrijf.

Solliciteer nu via:



Thea: 0514 523 350



info@ippeldredging.nl

IPPEL DREDGING



Creatie van Land en Water