



VACATURE ADMINISTRATIEF PROJECTONDERSTEUNER

Interra in Joure is sinds 2000 actief als advies- en ingenieursbureau op het gebied van ruimtelijke ontwikkeling. We werken in een klein team gezamenlijk voor een grote groep uiteenlopende opdrachtgevers, van overheden en projectontwikkelaars tot kleine bedrijven en particulieren. Wij zoeken een nieuwe collega die ons komt ondersteunen, zowel binnen de projecten als bij de administratieve kant van het bedrijf.

Dit wordt je baan

Geen dag hetzelfde! Sluit je aan bij Interra als administratief projectondersteuner en speel een cruciale rol in ons team, dat werkt aan uiteenlopende ruimtelijke projecten, waaronder werkvoorbereiding, omgevingsmanagement en begeleiding bij uitvoering. Daarnaast hebben we behoefte aan ondersteuning bij de financiële administratie. Jouw werkzaamheden omvatten:

- Projectondersteuning met administratieve taken;
- Verslaglegging en regelen van vergaderingen en bijeenkomsten;
- Ondersteuning financiële bedrijfsadministratie;
- Het bedenken van creatieve oplossingen voor dagelijkse en incidentele processen;
- Bijdrage in het borgen van kwaliteit en verbeteren van het bedrijfsproces.

Dit breng je mee

- Cijfermatig inzicht;
- Affiniteit met duurzaamheid en milieuvraagstukken;
- Organisatorische sterk met oog voor detail;
- Teamspeler met een hands-on mentaliteit en een proactieve houding;
- Goede communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk.

Dit bieden wij jou

- Een goed salaris dat meegroeit met jouw ontwikkeling;
- Goede secundaire arbeidsvoorwaarden;
- Een bespreekbare indeling van de werkweek.

Interesse?

Wil je vrijblijvend eens een kop koffie komen drinken bel dan met Heine Lageveen op (06) 20 54 80 75 of stuur hem een mailtje: heine@interra.nl

