

Administratief Medewerker Reporting

Voor een klant van ons in de regio Antwerpen, zijn wij op zoek naar een **Administratief Medewerker Reporting**

Vacature omschrijving

- ✓ Ondersteuning van het proces betreffende de maandelijkse kostenrapportering van investeringen en uitvoering van kwaliteitschecks in SAP PPM;
- ✓ Ondersteuning van de project managers tijdens de procesafloop van investeringen
- ✓ Opstarten en opvolgen van goedkeuringsworkflows
- ✓ Inleggen van projectstructuren in SAP
- ✓ Verwerken van opdrachten / vragen vanuit JIRA
- ✓ Maandelijks voorbereiden van het cost controlling proces (Cost Controlling Tool)
- ✓ Opstellen en kwalitatief checken van overzichtslijsten en KPI's;
- ✓ Delta-analyse tussen budgetten & afgerekende kosten;
- ✓ Interne richtlijnen verstaan en kunnen toepassen;
- ✓ Instructies actualiseren;
- ✓ Support van andere diensten (bv. Project Support Office Costing) mogelijk bij wisselende werkbelasting.

Je profiel

- ✓ Professionele bachelor of gelijkwaardig door ervaring;
- ✓ Goede kennis van de belangrijkste Office-pakketten en vnl. excel is een absolute vereiste;
- ✓ Ervaring mét en kennis van SAP is een groot pluspunt en zal de inwerking versnellen;
- ✓ Talen: Nederlands & Engels.

Referentie: 1976

Projectfase: Operations

Discipline: Project Support

Functie: Projectmedewerker

Functie niveau: Medior

Regio: (B) Antwerpen

Opleiding: Bachelor

Ervaring: 3-8 jaar

Contracttype: Intentie vast dienstverband

Geplaatst: 01-01-1970

Adviseur: Eric Leliveld

Telefoon: +31 (0) 115 820 202

Mobiel: +31 (0) 617 152 146

E-mail: ele@nouvall.com