Medewerker projectsupport

Voor een van onze klanten zijn we op zoek naar een **Administratief medewerker Projectsupport**

Vacature omschrijving

- Als medewerker projectsupport heb je een breed takenpakket. Binnen de projecten werk je samen met diverse engineers in het team.
- Je verricht administratieve taken, import en export van informatie uit diverse systemen
- Aanleveren van gevraagde informatie, lijsten en statusupdates, technische tekeningen en registratie van overige data.
- Ondersteunen op administratief gebied van collega's met hun dagelijkse werk.
- Samenwerking met externe partijen en hen info aanleveren of juist specifieke informatie opvragen en verwerken in de diverse systemen.
- Meedenken en met voorstellen komen ter verbetering van de informatiestromen.

Je profiel

- MBO-4 / TSO opleidingsachtergrond
- Ervaring met administratie ondersteuning van projecten bij voorkeur in een technische omgeving
- Spreekt en schrijft vloeiend Nederlands en Engels, overige talen zijn een pré
- Goede communicatieve vaardigheden
- Teamspeler en flexibel in prioriseren van taken
- Antecedentenonderzoek maakt onderdeel uit van het recruitment process

Wat bieden we

Een leuke job binnen prachtige projecten in Zeeland.

Referentie: 2472
Projectfase: Engineering
Discipline: Administration
Functie: Administrator, Projectmedewerker
Functie niveau: Senior, Medior
Regio: (NL) Zeeland
Opleiding: MBO/TSO
Ervaring: 3-8 jaar, 8-15 jaar, 15+ jaar
Contracttype: Project
Geplaatst: 21-03-2022
Adviseur: Eric Leliveld
Telefoon: +31 (0) 115 820 202
Mobiel: +31 (0) 617 152 146
E-mail: ele@nouvall.com