

Elzinga

Elzinga groep bestaat al sinds 1946. Van origine een loonbedrijf, inmiddels van veel meer markten thuis. Maar wat we ook doen: we doen het goed. En juist die diversiteit in onze diensten en producten maakt ons flexibel en slagvaardig.

Met het juiste materieel, maar vooral met de juiste mensen zetten wij dagelijks in op de beste kwaliteit, de beste prijs en de mooiste projecten. Dag in, dag uit en jaar na jaar. Dat betekent dat we verder gaan dan meedenken met onze klanten.

We denken soms zelfs vóór onze klanten. Geen uitdaging is ons te gek. Sterker: we houden er juist van om simpele oplossingen te vinden voor complexe problemen. Zijn we daar trots op? Eigenlijk niet. We vinden het gewoon niet meer dan normaal.

De Elzinga Groep bestaat uit:

- Elzinga Cargo Facilities BV
- Elzinga Cargo Handling GmbH
- Elzinga Aannemingsbedrijf BV
- Elzinga Machinefabriek BV
- Elzinga Materieel BV
- Hijsspecialist.nl BV

Wij zijn op zoek naar een:

Medewerker projectadministratie

Ben jij nauwkeurig, praktisch ingesteld en vind je administratie leuk?

Bij Elzinga Cargo Facilities draait alles om het soepel laten verlopen van transport- en overslagactiviteiten. Elke dag zetten wij ons met een enthousiast team in om voor onze opdrachtgevers de planning te verzorgen.

Voor deze afdeling zoeken wij een tijdelijke medewerker projectadministratie, voor 3 dagen per week (dagen in overleg) tot het einde van het jaar.

Als medewerker project administratie ben jij een schakel binnen onze transport- en overslagprojecten.

Jouw takenpakket is afwisselend:

- Invoeren en bijhouden van administratieve werkzaamheden
- Je verwerkt, codeert en controleert uren van medewerkers en materieel
- Je verzamelt gegevens ter voorbereiding op de facturatie
- Je controleert of alle aangeleverde gegevens kloppen en past aan waar nodig
- Controleren en verwerken van facturen
- Ondersteunen en informeren naar je collega's en andere afdelingen binnen de organisatie

Je komt te werken in een betrokken en professioneel team, bestaande uit een Operations Manager, hoofdplanner, planners/werkvoorbereider en administratief medewerker. Samen zorgen jullie ervoor dat de planning én administratie elke dag goed loopt.

Wat wij vragen Herken jij jezelf in onderstaande punten?

- Je bent minimaal 24 tot 28 uur beschikbaar
- Je hebt een MBO 3/4 diploma administratie of vergelijkbaar werk- en denkniveau met relevante ervaring
- Je hebt ruime ervaring met Microsoft Office
- Je spreekt en schrijft goed Nederlands; kennis van Duits en Engels is mooi meegenomen
- Je blijft kalm onder druk, waarin je moeiteloos schakelt tussen verschillende taken

Wat wij je bieden

- Contract voor bepaalde tijd contract tot het einde van dit jaar, met eventueel uitzicht op verlenging
- Een team met gemotiveerde collega's waar samenwerking centraal staat
- Een goed salaris, afhankelijk van je werkervaring
- Goede arbeidsvoorwaardenconform cao Groen Grond en Infrastructuur

Enthousiast geworden?

Reageer dan vandaag nog! Stuur dan je korte motivatie en je cv naar sollicitatie@elzingagroep.nl.

We plannen dan zo spoedig mogelijk een gesprek in voor een kennismaking.