

VACATURE ONDERSTEUNENDE MEDEWERKER, INGENIEURSBUREAU (PARTIME)

Over de organisatie

Ons bedrijf is een landelijk opererend ingenieurbureau dat in 2000 is opgericht. Ons kwaliteitssysteem voldoet aan de voorwaarden gesteld in de NEN-EN-ISO-9001 en de beoordelingsrichtlijnen voor de SIKB procescertificaten 1000, 2000 en 6000.

We richten ons op onderzoek, advies, planvorming en uitvoeringsbegeleiding binnen de disciplines civiel, cultuur en milieu. De kerntaken van ons zijn:

- uitvoeren van partijkeuringen en bodemonderzoek;
- uitvoeren van verharding- en geotechnisch onderzoek;
- opstellen van saneringsplannen en RAW-bestekken;
- verzorgen van milieukundige begeleiding van bodemsaneringen;
- verzorgen van directievoering en toezicht van herinrichtingen.

We zijn onderscheidend in veelzijdigheid, flexibiliteit en de diversiteit aan opdrachten voor onder andere makelaars, architecten, aannemers, overheden en particulieren.

Wegens groei van onze werkzaamheden zijn wij voor onze vestiging in Zeist op zoek naar een Ondersteunende Medewerker (circa 20 uur per week, in overleg in te delen).

Functie omschrijving

Als Ondersteunende Medewerker bestaat je werk voornamelijk uit:

- organisatorische kantoorwerkzaamheden;
- opzoeken informatie en samenstellen rapportages, volgens een vast format;
- ondersteunen van administratieve taken vanuit onze certificering;
- ondersteunen van de boekhoudkundige werkzaamheden;
- ondersteunen van monsterregistratie en -voorbewerking;
- eventueel grafisch opmaken / voorbereiden van tekeningen;
- oog en oor hebben voor de collega's.

Als Ondersteunend Medewerker heb je een veelzijdige functie, met ruimte om jezelf te ontwikkelen!

Functie eisen

- Je beschikt minimaal over een afgeronde MBO opleiding;
- Je hebt affiniteit met (financiële en technische) data en het verwerken ervan;
- Je kunt goed uit de voeten met MS Office (Word, Excel, Outlook);
- Je houdt van structuur en kunt overzicht houden. Zelf werk je netjes en accuraat;
- Ervaring met het grafisch opmaken van tekeningen en/of woonachtig in de omgeving van Zeist zijn een grote plus!

Profielchets

- zelfstandig en in een klein teamverband kunnen werken;
- flexibel, leergierig en breed inzetbaar voor administratieve en projectgerelateerde taken;
- goede contactuele, sociale en dienstverlenende eigenschappen.

Wij bieden:

- een afwisselende baan met zelfstandigheid en doorgroeimogelijkheden;
- een enthousiast team dat in zeer uiteenlopende projecten adviseert;
- goede primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden;
- marktconforme salariering in lijn met opleiding en ervaring.

Solliciteren

Spreekt de functie je aan neem contact op met mevrouw Erica Broeder en/of stuur een sollicitatiebrief met CV naar: info@lawijnadvies.nl onder vermelding van vacature Ondersteunende Medewerker (Partime).

Voor meer informatie kun je contact opnemen met Erica Broeder, telefoon 06-46392843.