

In verband met de groei van onze organisatie zijn wij voor onze afdeling verhuur op zoek naar een

Medewerker Project Administratie

(40 uur)

Neptune Marine bestaat uit een succesvolle groep bedrijven en is een full-service leverancier van maritieme oplossingen. Al meer dan 50 jaar is het familiebedrijf actief op het gebied van ontwerp, om- en nieuwbouw, onderhoud, reparatie en verhuur van werkschepen en equipment. Neptune Marine heeft eigen kantoor- en werflocaties in Hardinxveld, Aalst en Groningen en heeft een samenwerkingsverband met een scheepswerf in Polen. Inmiddels is Neptune Marine uitgegroeid tot een toonaangevende onderneming met een omzet van ruim 200 mln.

De onderneming is met name werkzaam voor gerenommeerde klanten in West-Europa, o.a. in de Offshore Renewables, Marine Infrastructure en Dredging & Survey.

Het bedrijf heeft circa 120 medewerkers in vaste dienst, naast een flexibele schil van circa 200 fte loyale, nuchtere en hardwerkende medewerkers met verstand van zaken.

Tijdens het laatste Maritime Awards Gala is het schip Canopée, gebouwd door Neptune Marine, uitgeroepen tot het schip van het jaar 2023! www.neptunemarine.com/ship-of-the-year-2023-canopee. De komende jaren zet Neptune Marine in op verdere groei waarvoor continue investeringen zullen worden gedaan.

De functie

Het is een uitdagende functie voor iemand met een financieel administratieve achtergrond die toe is aan de volgende stap in zijn/haar carrière. De werkzaamheden concentreren zich op onze lopende verhuurprojecten en de administratieve activiteiten hiervan.

- Planning van assets controleren en bijhouden
- Verkoopfacturen maken en fiatteren
- Projectbudgetten invoeren
- Planning en PO invoeren en controleren
- Startdocumenten opstellen en bespreken aan het begin van ieder project
- Projectdoorbelastingen monitoren
- Maandelijks het projectresultaat berekenen en invoeren
- Verhuurdagen registreren en rapporteren
- Diverse exports uit de BI-tool QlikSense maken
- Volledigheid van de omzet controleren bij afloop van het project
- Correcties op inkoopfacturen en verkoopfacturen uitvoeren
- Diverse ondersteunende administratieve werkzaamheden

Profiel

- MBO+ werk- en denkniveau, richting financieel administratief
- Minimaal 3 tot 5 jaar ervaring in een soortgelijke functie
- Fulltime beschikbaar
- Goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal, zowel mondeling als schriftelijk
- Ervaring met Word, Excel, Outlook in dagelijks gebruik
- Kennis en ervaring met ons ERP-software Trimergo is een pré
- Ervaring met verhuur van drijvend materieel is ook een pré

Persoonlijke eigenschappen

- Resultaat- en klantgericht
- In staat om in processen te denken en te werken
- Stressbestendig, accuraat en betrokken
- Flexibel waarbij je samenwerken “hoog in het vaandel” hebt staan
- Communicatief sterk

Wat biedt Neptune Marine?

- Een baan met verantwoordelijkheid en uitdaging
- Ruimte en waardering voor nieuwe initiatieven en ideeën
- De organisatie heeft korte communicatielijnen
- Een marktconform salaris met bijpassende arbeidsvoorwaarden
- Opleidings- en ontwikkelingsmogelijkheden

Solliciteren

Solliciteren kan door een e-mail te sturen naar het volgende e-mailadres:

solliciteren@neptunemarine.com. Hierin kun je jouw motivatie toelichten én je CV in de bijlage meesturen. Als je vragen hebt over de vacature of over de procedure kun je ook bellen met onze HR afdeling, te bereiken via +31 (0)184 621423.