



Vacature : Financieel administratief medewerk(st)er bij een regisserend bouwbedrijf

HBB Groep is gevestigd in Heemstede en ontwikkelt en bouwt projecten in de provincies Noord-Holland, Zuid-Holland en Utrecht. Naast samenwerking met overheden, onderwijsorganisaties, woningcorporaties, beleggers en ontwikkel- en bouwpartners, zet HBB Groep actief in op totaal trajecten, zoals “design&construct” en “develop&construct” projecten, waarbij HBB opdrachtgevers en partners ontzorgt.

Het team van HBB Groep is flexibel en zoekt altijd naar creatieve oplossingen, ook buiten de gebaande paden. Het gezamenlijk creëren van nieuwe leefomgevingen. 'Hoe voelt het om hier te leven?', 'Wat past op deze locatie en wat juist niet?', 'Hoe leven de mensen hier?'. Dat zorgt voor een toekomstgerichte binding tussen nieuwe bewoners/gebruikers in een bestaande leefomgeving.

Het enthousiaste team van HBB zet zich in voor bijzondere en duurzame projecten. Dit doet HBB door het uitsluitend toepassen van de meest duurzame materialen en installaties. En HBB gaat nog verder in duurzaamheid. “Wij vinden dat generaties na ons ook moeten kunnen profiteren van de realisatie van onze projecten. Hierbij gaan wij van ‘build to dream’ naar ‘build to stay’. Klaar voor de toekomst”.

Werkprofiel:

Je bent administratief verantwoordelijk voor eigen project(en)administratie(s), je hebt een eigen takenpakket. Voor het voeren van een projectadministratie in het programma Bouwworks ben je onder andere bezig met het verwerken van inkoopfacturen, aanmaken van verkoopfacturen, controleren van WKA (Wet Keten Aansprakelijkheid)stukken, het invoeren van betalingen en verwerken van bankafschriften. Je verzorgt onder andere de facturatie van termijnen en meerwerk in overleg met de projectleider of woonadviseur. Uiteraard behoren alle andere voorkomende financieel administratieve, secretariële werkzaamheden ook tot je werkzaamheden.

Bij afwezigheid van onze receptioniste neem je samen met je collega's van deze afdeling, de honneurs waar. Hierbij kun je denken aan het aannemen van de telefoon en doorverbinden, ontvangen van gasten in ons kantoor, post- en pakketservice te woord staan etc.

Je werkt in een klein en hecht team van vijf collega's. Naast je inbreng op gebied van administratieve vaardigheden zal er zeker een beroep worden gedaan op je zorgvuldigheid, klantvriendelijkheid en communicatieve vaardigheden.

Persoonlijk profiel:

Voor deze functie verwachten we dat je:

- enkele jaren ervaring hebt als administratief medewerker bij voorkeur bij een gelijkwaardig (bouw)bedrijf;
- ervaring hebt in het voeren van een project(en)administratie is een pré;
- tenminste een opleiding op MBO Financieel/administratief richting hebt afgerond;
- een goed cijfermatig inzicht hebt;
- accuraat en systematisch werkt;
- goede beheersing van Nederlands in woord en geschrift hebt en makkelijk klantencontact maakt;
- ervaring hebt met een ERP systeem en Microsoft office pakketten; kennis van Bouwworks (ons ERP systeem) is een pré;
- affiniteit hebt met de bouwbranche.

Je vindt het fijn zelfstandig te werken, durft verantwoordelijkheid te nemen en bent spontaan en positief ingesteld. Je hebt een flexibele houding en kunt zowel goed zelfstandig werken als ook samenwerken. Gezamenlijk doelen bereiken, geeft jou positieve energie.



Als je jezelf herkent in bovenstaande persoonlijkheidskenmerken, dan voelt de cultuur van HBB Groep goed voor jou.

Wij bieden je:

- 32 – 40 uren werkweek;
- informele en collegiale werksfeer met persoonlijke betrokkenheid;
- in een professioneel team werken aan grote, vernieuwende en uitdagende projecten;
- niet alleen groeiperspectief binnen de organisatie, maar ook op persoonlijke ontwikkeling;
- goed salaris en arbeidsvoorwaarden conform cao Bouw & Infra (bovengemiddeld aantal vrije dagen)

Word jij onze nieuwe collega? Stuur je Curriculum Vitae met een begeleidende brief en motivatie per mail naar hr@hbbgroep.nl of per post: HBB Groep, afdeling HR, Postbus 499, 2100 AL Heemstede.