

Hartelijk dank voor de interesse. De reactietermijn is helaas verlopen en u kunt niet meer reageren op deze inhuuropdracht.

Projectadministrateur



Aanvraagnummer	16413	Start	Z.s.m.
Duur	5 maanden maanden	Opleidingniveau	MBO+
Opties verlenging	Mogelijk, maar nog niet bekend	Regio	Noord-Holland
Uren per week	24 tot 32 uur	Einde inschrijfdatum	dinsdag 18 juni 2024
DAS opdracht	Nee	Eindtijd	09:00 uur

Organisatie

De Vervoerregio Amsterdam leidt de mobiliteitsopgave in de drukste regio van ons land. Met veertien gemeenten zorgen we er samen voor dat zoveel mogelijk mensen op hun manier comfortabel, snel en duurzaam kunnen reizen. Als opdrachtgever, beleidsmaker en adviseur lopen we voorop in nieuwe ontwikkelingen voor hoogwaardige mobiliteit. Zo dragen we bij aan een bereikbare en vitale regio, nu en in de toekomst. Werken bij de Vervoerregio betekent hét verschil kunnen maken bij een expertorganisatie voor mobiliteits- en bereikbaarheidsopgaven. Bij alles dat we doen, leveren wij een essentiële bijdrage en geven we richting aan het verbeteren van de bereikbaarheid en leefbaarheid in de regio Amsterdam. Wil jij graag werken bij een van de grootste opdrachtgevers voor openbaar vervoer in Nederland? Lees dan snel verder!

Opdracht

De Vervoerregio Amsterdam zoekt per direct een Projectadministrateur voor ziektevervanging. In deze functie voer je de administratie over projecten en ondersteun je hierbij de projectleider en de projectcontroller. Je voert interne controles met betrekking tot de projectadministratie uit. Ook draag je zorg voor de financiële afwikkeling van de projecten die de Vervoerregio Amsterdam beheert en uitvoert. Je hebt directe werkrelaties met de collega's van de financiële en projectadministratie, controllers en projectleiders.

Taken en verantwoordelijkheden

- Zorgdragen voor de juistheid, tijdigheid en volledigheid van de projectadministratie;
- Inzicht geven in de baten en lasten van de aan jou toegewezen projecten;

- Je verwerkt en stelt facturen (nota's) op en controleert geboekte facturen;
- Coderen van facturen ten behoeve van de crediteurenadministratie;
- Inzicht geven in de openstaande verplichtingen binnen jouw projecten;
- Doorbelasten van kosten naar projecten;
- Zorgdragen voor een tijdige mutatie van kasritmes;
- Tijdig signaleren en rapporteren van afwijkingen op het projectbudget;
- Opstellen financiële projectoverzichten ten behoeve van (bestuurlijke) kwartaalrapportages;
- Signaleren van afwijkingen van financiële boekingen in het project administratie en je weet deze te corrigeren;
- Opzet maken kostenbewakingsstructuur in overleg met projectcontroller;
- Je neemt het voortouw en je bent verantwoordelijk voor het opstellen van maand/ kwartaal projectrapportage(s);
- Je draagt zorg voor de financiële verwerking en controle van de bestuurlijke besluitvorming rond projecten (DB rondes);
- Je hebt een actieve rol bij de jaarafsluiting omtrent project administratie, zoals;
 - Het afsluiten van projecten die vastgesteld of afgerond zijn;
 - Je schuift door of sluit alle openstaande verplichtingen;
 - Muteren van budgetten en kas ritmes die niet gerealiseerd zijn;
 - Sluit het volledige project administratie van desbetreffende exploitatie jaar;
 - Boekt en controleert de opgeboekte en afloop van transitorische posten, die op de projecten geboekt zijn;
 - Memoriaal boekingen.
- Je opent het nieuwe exploitatie jaar met een accurate stand voor het project administratie.
- Je draait mee in de financiële administratie indien nodig.

Wat breng je mee?

Om deze functie goed uit te kunnen oefenen heb je minimaal HBO werk- en denkniveau, verkregen door opleiding of werkervaring. Daarnaast:

- Beschik je over een gedegen kennis en ervaring van projectadministratie;
- Heb je tenminste vijf jaar ervaring in een vergelijkbare functie bij (lokale of regionale) overheid of in de bouw/infra/utiliteit;
- Heb je, bij voorkeur, kennis van de specifieke regelgeving voor decentrale overheden, zoals het BBV;
- Beschik je over ruime kennis van Excel;

- Ben je analytisch sterk en ga je nauwkeurig te werk;
- Ben je zelfverzekerd, flexibel en integer en beschik je over een hands-on mentaliteit.

Vereisten / knock-outcriteria

1. Minimaal 5 jaar aantoonbare werkervaring met projectadministratie;
2. Aantoonbare werkervaring bij een overheidsorganisatie of in de bouw/infra/utiliteit;
3. Uiterlijk beschikbaar per 15 juli 2024;

Gunningscriteria (weging, totaal 100 punten)

4. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring als projectadministrateur van bouw/infra/utiliteit projecten (40 punten);
5. Aantoonbare werkervaring in het gebruik van Excel en andere spreadsheetprogramma's (25 punten);
6. Aantoonbare werkervaring met het tegelijk beheren van meerdere projecten (noem hiervan een voorbeeld in het cv) (20 punten);
7. Uurtarief maximaal €93,- exclusief BTW/inclusief reiskosten (15 punten).

Organisatorische vaardigheden en het vermogen om meerdere projecten tegelijk te beheren.

Competenties

- Accuraat;
- Cijfermatig inzicht;
- Analytisch vermogen;
- Samenwerken.

Tarief

Schaal 10 Maximaal €93,00 per uur excl. BTW.

Fee Flextender

Flextender brengt voor deze opdracht geen fee in rekening bij de winnende leverancier.

Benodigd aantal professionals

1.

CV-eisen

Maximaal 5 pagina's, opgesteld in het Nederlands, minimaal 2 referenties.

Werkdagen

De opdracht wordt vervuld op de volgende werkdagen: Ma – Di – Wo – Do – Vr. We werken hybride en in ieder geval beschikbaarheid op dinsdag en donderdag op locatie.

Planning

De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op een nader te bepalen moment. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen zo spoedig mogelijk bericht. Overige kandidaten ontvangen na de gesprekken bericht over de voortgang van deze inhuuropdracht.

Overige informatie

- De opdrachtgever heeft er voor gekozen om Flextender als broker in te zetten. Na gunning verzorgt Flextender derhalve de contractafhandeling, urenregistratie en facturatie. Dit betekent dat u een overeenkomst afsluit met Flextender. De overeenkomsten zijn als model bijgevoegd in het reactieformulier (Model 4 in geval u een ZZP'er bent, Model 5 in geval u een Toeleverancier bent die een zzp'er aanbiedt en Model 6 in het geval u een Toeleverancier bent de Tijdelijke medewerker detacheert). U zal in casu factureren aan Flextender middels de facturatiemodule van Flextender. Indien u de opdracht gegund krijgt, ontvangt u een handleiding. Door in te schrijven gaat u ermee akkoord middels deze constructie de opdracht uit te voeren.
- Voor het uitvoeren van de opdracht is afgifte van een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) een vereiste.
- Uitzend-/ en uitleenbedrijven moeten voldoen aan de voorwaarden voor disculpatie als gesteld in de wijziging leidraad invordering nr. BLKB2012/1062M.
- Indien de opdrachtnemer een uitzend-/uitleenbedrijf betreft die is opgenomen in het register van de Stichting Normering Arbeid (SNA) zal opdrachtgever 25% van de factuur (inclusief omzetbelasting) storten op de G-rekening van de opdrachtnemer.
- Indien de opdrachtnemer een uitzend-/uitleenbedrijf betreft die niet is opgenomen in het register van de Stichting Normering Arbeid (SNA) zal opdrachtgever 55% van de factuur (inclusief omzetbelasting) storten op de G-rekening van de opdrachtnemer.

Meer informatie

Inhoudelijke vragen kunt u indienen bij Flextender, via de onderstaande button. Vragen omtrent de procedure kunt u telefonisch stellen. Flextender is bereikbaar op telefoonnummer 035-7510777.

De reactietermijn van deze inhuuropdracht duurt tot dinsdag 18 juni 2024, 09.00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.