

## Houd jij van afwisseling en vind je het fijn om het overzicht te bewaken voor verschillende administratieve zaken? Dan zoeken wij jou!

Willemsen Infra BV zoekt per januari een administratief medewerker die zorg draagt over het administratieve en duurzame proces binnen de organisatie. Een organisatie gericht op infra, die met een groot team dagelijks paraat staat om onderhoud te plegen aan rioleringen en pompen & gemalen binnen verschillende gemeentes waaronder de Gemeente Utrecht en Stichtse Vecht. Het betreft een fulltime functie van 40 uur met ruimte om te ontwikkelen.

### Jouw dag

Als administratief medewerker ben jij bezig met administratieve verwerking op afdeling riolering en pompen & gemalen. Wanneer er een melding binnen komt verwerk jij deze in de juiste systemen en stuur je waar nodig medewerkers aan naar de melding locaties. Wanneer collega's terug komen van de werkzaamheden, verwerk jij de stortbonnen en houd je alle systemen met uren en keuringen bij. Daarnaast bereid jij samen met de KAM coördinator de audits voor en vind je het een uitdaging om te zorgen dat Willemsen Infra B.V. nog duurzamer kan werken. Je wordt enthousiast van structuur en vind het leuk om de puzzelstukken op de juiste plek te krijgen. Er is genoeg ruimte voor eigen initiatief.

### Jouw werkgever

Wij zijn Willemsen Infra BV, een informeel infra familiebedrijf met een hecht team aan vaste medewerkers en verschillende overheidsinstellingen als vaste klanten. Wij bieden:

- Jaarcontract en bij goed functioneren, mogelijkheid tot vast dienstverband;
- Reiskostenvergoeding (vanaf 10 km enkele reis);
- Een fijne werksfeer;
- Marktconform salaris (CAO Bouw & Infra);
- Uitstekende koffie.

### De functie eisen

- Je bent maandag t/m vrijdag van 08.00 uur tot 17.00 uur beschikbaar;
- Je werkt secuur;
- Je kan goed met computers overweg;
- Je bent communicatief vaardig;
- Je beheerst en spreekt goed de Nederlandse taal;
- Je werkt graag samen met andere collega's;
- Je bent bereid om de meldingen wachtdienst af te wisselen met collega's;
- Ervaring met administratief werk (in de infra) is een pré.

### Interesse?

Mail je CV en motivatie naar [info@willemseninfrabv.com](mailto:info@willemseninfrabv.com) of bel naar 030-2901448