



Vacature

Parttime all-round administratief medewerker

Redak Service and Maintenance BV is een snelgroeiend bedrijf in de dynamische wereld van de windenergie. Met ons enthousiaste team focussen we ons voornamelijk op het onderhoud en het repareren van de bladen van de windmolens. We opereren op nationaal en internationaal niveau, zowel onshore als offshore. Ons bedrijf maakt een enorme groei door, omdat de vraag naar groene energie enorm stijgt. Wil je met ons meegroeien en daarbij bijdragen aan een groter doel, namelijk de ontwikkeling van meer duurzame energie? Dan zoeken we jou!

Onze bedrijfstak ontwikkelt zich snel, elke dag kan anders verlopen dan verwacht en we hebben met veel verschillende partijen te maken. Snel kunnen schakelen, flexibiliteit, analytisch denkvermogen en goede communicatievaardigheden zijn belangrijke eigenschappen.

Wie zoeken wij?

Wij zoeken een financieel administratieve duizendpoot met een sterk organisatorisch karakter, ijzersterke administratieve vaardigheden en goed cijfermatig inzicht. Overzicht kunnen behouden onder alle omstandigheden is van groot belang, net zoals veel ballen tegelijkertijd kunnen hooghouden. De dagen bij Redak kunnen zeer dynamisch zijn en wij zoeken iemand die hier goed op kan anticiperen. Sterke communicatieve vaardigheden behoren ook tot de eigenschappen van onze administratief medewerker.

Rol en verantwoordelijkheden

- Je bent verantwoordelijk voor het verwerken van de urenregistratie in Exact Online en je zorgt dat de projectadministratie op orde is. Het omzetten van informatie in concrete en simpele taal is cruciaal. Je werkt nauw samen met je collega.
- Je ondersteunt verschillende afdelingen en werknemers in het veld (het boeken van vliegtickets, hotelovernachtingen en het aanvragen van werkvisa).

Profiel

- Exceptionele (project)administratieve en organisatorische vaardigheden; Op verzoek kunnen voorbereiden van rapporten.
- Professionele kennis van Exact online; Administratieve achtergrond op MBO/HBO niveau en minimaal 3 jaar werkervaring.
- Goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift.
- Analytisch en nauwkeurig in de verwerking van cijfers; In staat om goed overzicht te behouden onder alle omstandigheden.



Wat wij bieden

Wij bieden een comfortable werkplek waar het delen van ideeën gestimuleerd wordt. Redak investeert in ontwikkeling en biedt unieke carrière mogelijkheden. Je zal onderdeel worden van een jong en dynamisch team in een snelgroeiende industrie. Een passend salaris en aantrekkelijke secundaire voorwaarden zijn inbegrepen.

Beklim jij samen met ons de wind turbine en kom je ons team versterken? Stuur dan jouw motivatiebrief en cv naar work@redak.nl.

Additionele informatie

De functie is gelocaliseerd in Noord-Scharwoude, Nederland.

Parttime all-round administrative employee

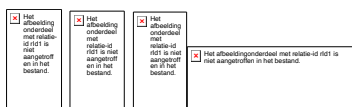
The all-round administrative employee has the leading role in the development and execution of our financial and organizational planning strategy. An exciting and dynamic role in which you will deliver excellent and optimal support for growth and the next evolution of our exceeding REDAK company.

Roles & Responsibilities

- Maintain and drive (financial) administrative tasks and contribute to the growth and future successes of the company.
- Planning partner– work with different stakeholders providing cross functional support and oversee our operational crew to ensure an successful project.

Profile

- Exceptional project planning and administrative skills; the ability to take information into clear and simple documentations. Prepare various administrative based reports on demand.
- Deep understanding of Exact Online; Administrative background on MBO/HBO level.
- Structured and organized; Having the ability to manage multiple projects at the same time, teamplayer, proactive, analytical and precise.
- Dutch and English writing and verbal communication skills. A third language is a valuable asset.



Redak Service and Maintenance B.V.
De Mossel 8b
1723 HZ Noord-Scharwoude
The Netherlands

T: +31 2264 26804

info@redak.nl
www.redak-services.com



What we offer

We offer an environment where people feel comfortable to share ideas and thoughts and embrace a workplace where all people can thrive and continuously grow. You will become part of a young and dynamic team in a fast growing industry. A suitable salary and attractive benefits are included. Are you ready to climb that wind turbine and embark on a journey with us? Email your resume to **work@redak.nl**.

Additional information

Work location is in Noord-Scharwoude, the Netherlands.



Redak Service and Maintenance B.V.
De Mossel 8b
1723 HZ Noord-Scharwoude
The Netherlands

T: +31 2264 26804

info@redak.nl
www.redak-services.com