



## Vacature

### Medewerker Financiën 32-uur (English below)

Redak Service and Maintenance BV is een snelgroeiend bedrijf in de dynamische wereld van de windenergie. Met ons enthousiaste team focussen wij 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 te maken met veel projecten tegelijk. De dagen bij Redak kunnen zeer dynamisch zijn en wij zoeken iemand die hier goed op kan anticiperen. Snel kunnen schakelen, flexibiliteit, analytisch denkvermogen en goede communicatieve vaardigheden zijn belangrijke eigenschappen. Wij zoeken een team player die samen met ons denkt over het verbeteren van processen en onze dienstverlening.

#### 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.

#### Rol & 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's.
- Je ondersteunt verschillende afdelingen en werknemers in het veld (het boeken van hotelovernachtingen/cursussen/trainingen, het aanvragen van werkvisa etc.).

#### Profiel

- Exceptionele (project)administratieve en organisatorische vaardigheden; Op verzoek kunnen voorbereiden van rapporten.
- Professionele kennis van Exact online; Administratieve achtergrond op MBO/HBO denkniveau.
- 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.

Service and Maintenance

### **Wat bieden wij jou**

Wij bieden een comfortabele werkplek waar het delen van ideeën gestimuleerd wordt. Redak investeert in ontwikkeling en biedt unieke carrièremogelijkheden. 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 windturbine en kom je ons team versterken? Stuur dan jouw motivatiebrief en cv naar [work@redak.nl](mailto:work@redak.nl).

### **Additionele informatie**

De functie is gelokaliseerd in Noord-Scharwoude, Nederland.

---

## **Vacancy**

### **Financial administrative employee 32-hours**

Redak offers wind turbine service and maintenance solutions to customers all over the globe. With more than 30 years of experience in the blade maintenance and repairs the company is a leader in the wind energy industry, working to provide the best services. Together with our dedicated team of specialists we provide a lifetime of operating, maintaining, and optimizing blades of wind turbines in all sorts of conditions. Redak is a trusted partner when it comes to safety, sustainability, and innovation.

The financial 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 the growth of Redak BV.

### **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 a 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, team player, proactive, analytical, and precise.
- Dutch and English writing and verbal communication skills. A third language is an asset.

**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.