

## Administratief medewerker

Wij zijn op zoek naar een administratief medewerker om ons team te versterken (16-20 uur per week).

### Het werkveld

EVConsult is een strategisch adviesbureau dat vanuit Amsterdam, Antwerpen en Londen wereldwijd werkt aan het versnellen van duurzame mobiliteit. Bij EVConsult geloven we in elektrisch vervoer, waarbij duurzaamheid en een schone leefomgeving voor ons centraal staan. We lopen voorop in onze markt en daar zijn we trots op. Wij helpen bedrijven en overheden met versnellen van de introductie van duurzame mobiliteitsconcepten. We maken het verschil door het bieden van advies op maat: resultaatgericht, vernieuwend en betrokken.

### Functieomschrijving

Als administratief medewerker help je EVConsult om overzicht te houden in de project- en financiële administratie. Jij hebt continu het actuele inzicht in de urenadministratie, facturatie, betalingen en houdt onze directie en projectleiders scherp op de bedrijfsvoering. Je bent een belangrijke schakel in de correcte, tijdige en volledige afhandeling van onze financiële administratie. Je hebt aan twee woorden genoeg om je werk te kunnen doen, haalt energie uit het ontzorgen van ons team en het uit handen nemen van werk is jou op het lijf geschreven. We zoeken iemand die in een snelgroeiende en veranderende organisatie, structuur kan bieden aan de backoffice en bijdraagt aan het borgen van onze bedrijfsprocessen. Je vormt samen met Nicole, onze officemanager, een team dat onmisbaar is voor de rest van de organisatie.

### Jouw takenpakket omvat de volgende werkzaamheden

#### Administratie

- Projectadministratie: wekelijkse urencontrole, projecten aanmaken en afsluiten;
- Financiële administratie: in- en verkoop facturen, declaraties, bonnen;
- Bijdragen aan het genereren van financiële / operationele KPI's

#### Kwaliteitsbewaking/ performance

- Projectleiders en consultants aansturen voor hun projectadministratie en het tijdig aanleveren van de juiste informatie;
- Project performance: controle projecten op budget/tijd, verbruiksoverzichten t.b.v. klant;
- Meedenken over (proces)verbeteringen en uitvoering hiervan.

### Onze ideale kandidaat

- Je hebt HBO werk- en denkniveau, een HBO opleiding is niet per se vereist;
- Je spreekt Nederlands en Engels;
- Je hebt affiniteit met finance en een achtergrond of ervaring in financiële administraties;



- Je hebt minimaal 3 jaar werkervaring in een vergelijkbare functie;
- Je hebt ervaring met Exact;
- Je bent accuraat, zelfstandig en analytisch sterk;
- Je bent sociaal, neemt graag het initiatief en bent niet bang om de telefoon te pakken;
- Je hebt affiniteit met procesveranderingen en het aanbrengen van structuur;
- Je denkt altijd een paar stappen vooruit en ontzorgt hiermee anderen;
- Je hebt bij voorkeur ervaring in projectmatige adviesorganisatie.

### **Jij krijgt van ons**

Een aanstelling van 16 tot 20 uren per week, die in overleg met ons flexibel kunnen worden ingedeeld, en een salaris passend bij jouw achtergrond en werkervaring. Je bent onderdeel van een jong en gemotiveerd team en werkt samen met collega's in Nederland, België en de UK aan het verder brengen van elektrisch vervoer. Wij bieden een open en professionele bedrijfscultuur met veel ruimte voor eigen initiatief en persoonlijke ontwikkeling.

### **Enthousiast?**

Dan maken we graag kennis met je! Stuur je cv met motivatiebrief naar [hr@evconsult.nl](mailto:hr@evconsult.nl). Voor vragen kan je contact opnemen met Nicole Nan op 06-11130581.