

DPI is een dynamische organisatie die bedrijven wereldwijd ondersteunt bij hun technologie- en innovatieactiviteiten. De nadruk ligt hierbij op het versnellen van de eerste stappen van innovatie op het gebied van polymeer materialen bij haar industriële partners uit verschillende marktsegmenten. Wij koppelen industriële innovatie behoeften aan internationale academische experts in projecten binnen onze onderzoeksprogramma's.

Met onze bedrijven en kennisinstellingen initiëren en begeleiden wij deze projecten op basis van een kosteneffectieve aanpak en uitvoering. De onderzoeksresultaten daarvan leiden tot essentiële bijdragen aan technologieontwikkelingen en innovaties bij de deelnemende partners.

Voor onze financiële en projectadministratie zijn wij op zoek naar een nieuwe collega!

(Project)Administrateur

Parttime (16-24 uur per week, in overleg flexibel in te delen)

Standplaats Eindhoven

De werkzaamheden op de **financiële administratie** zijn als volgt: Het coderen, inboeken en betalen van inkoopfacturen en deze voorzien van de juiste handtekeningen, ontvangsten en orders. Het opvragen en controleren van projectcontracten en urenverantwoordingen. Overige werkzaamheden, zoals het aanmaken van verkoopfacturen, dienstenfacturen, scannen van inkoopfacturen en opbergen van documenten. Hiernaast lever je ook een bijdrage aan het opstellen van de jaarrekening van DPI.

Binnen de **projectadministratie** ben je mede verantwoordelijk voor relatiemanagement, het registreren van onderzoeksvoorstellen, het inboeken en invoeren van nieuwe projecten, het aanmaken en beheren van intranet accounts, het opstellen van contracten, opvragen en inboeken van rapporten, het genereren van rapportages en het organiseren van een aantal meetings en evenementen.

Je komt terecht in een ervaren, professioneel en fijn team, dat jou enthousiast zal verwelkomen en met plezier in zal werken.

Profiel

Om in deze combinatiefunctie goed tot je recht te kunnen komen beschik je over een afgeronde HEAO BA/BE opleiding en heb je al enkele jaren relevante werkervaring opgedaan (bij voorkeur ook in een kleine organisatie met complexe subsidiestromen).

Het is belangrijk dat je goed overweg kunt met Microsoft Office (Excel, Word, Outlook) en CRM systemen (Promise, Microsoft Dynamics is een pré). Je hebt ruime ervaring in het werken met financiële pakketten en bent in staat om procesmatig te denken en de juiste administratieve afwikkeling aan processen te koppelen.

Je bent daadkrachtig, houdt van afwisseling, vindt het leuk om zaken uit te zoeken, werkt nauwkeurig (bijvoorbeeld foutloos boeken), bent gestructureerd en bewaakt goed de voortgang van processen en activiteiten. De Nederlandse en Engelse taal beheers je in woord en geschrift.

Vragen of interesse?

Voor vragen over de functie kun je op woensdagmiddag terecht bij Rosanne Peters, HR Manager DPI, 06-51089981.

Interesse?

Mail je CV en motivatiebrief dan uiterlijk 2 juli 2017 naar vacatures@polymers.nl o.v.v. (Project)Administrateur 201706

Acquisitie n.a.v. deze advertentie wordt niet op prijs gesteld.