

# Coa.nl | Medewerker Projectbeheersing Vastgoed

Ben jij verzot op cijfers en vind je niets leuker dan financiële uitdagingen oplossen? Is je werkplezier aanstekelijk en zorg je daarmee ook buiten je eigen teamgrenzen voor een optimale samenwerking? Dan ben je bij het COA onmisbaar als medewerker projectbeheersing. Lees snel verder en solliciteer direct!

Als Medewerker Projectbeheersing bij de afdeling Vastgoed & Facilitair ben je verantwoordelijk voor het ondersteunen van project- en vastgoedregisseurs, teamhoofden en de afdelingsmanager bij het beheer van projecten en kostenplaatsen. Je zorgt ervoor dat het financieel administratieve beheer vlekkeloos verloopt, waarbij je toezicht houdt op budgetten, de planning, boekhouding, het archief, prognoses en risicomanagement. Daarnaast lever je een bijdrage aan het continu verbeteren van werkprocessen en interne controle.

Je bent verantwoordelijk voor het beheren van de budgetten en controleert en verwerkt projectkosten voor de maandelijkse verantwoording. Gedurende de looptijd van een project bied je inzicht in de financiële prestaties door de realisatie te vergelijken met het budget en registreer en controleer je de kosten aan de hand van offertes, contracten en projecten. Dit doe je op een manier die zorgt voor een correcte, tijdige en volledige verantwoording, inclusief de maandafsluiting. Je maakt de financiële risico's van projecten inzichtelijk op basis van contractuele inkoopafspraken en je biedt ondersteuning bij het opstellen van eventuele bezwaarvoorschriften. Tot slot fungeer je als aanspreekpunt en adviseur voor het management bij financieel-administratieve vraagstukken.

Waar ga je werken?

Je komt te werken in team Ondersteuning Huisvesting (OHV) dat onderdeel is van Financial Control. Omdat je nauw gaat samenwerken met onze vastgoedregisseurs, word je ook een beetje onderdeel van de afdeling Vastgoed en Facilitair. Het team bestaat uit ongeveer 6 enthousiaste collega's. Er wordt hard gewerkt om de complexe vastgoedprojecten zo goed mogelijk te ondersteunen, maar er is ook ruimte voor plezier met elkaar.

Wat verwachten we van jou?

- Je beschikt over hbo werk- en denkniveau.
- Je bent in het bezit van een mbo diploma Bedrijfsadministratie of soortgelijk.
- Je hebt minimaal 2 jaar relevante werkervaring met het voeren van een projectadministratie.
- Excel kent geen geheimen voor jou.
- Kennis van AFAS is een pré
- Je hebt een proactieve werkhouding en steekt de handen graag uit de mouwen.
- Binnen de grenzen van je mogelijkheden durf ook buiten de bestaande kaders te denken.
- Je bent analytisch sterk, accuraat en communicatief vaardig.

Het COA als werkgever

Bij het COA vangen we al sinds [1994](#) asielzoekers op in opvangcentra. In onze opvangcentra bieden we hen basisvoorzieningen en begeleiding naar hun toekomst in Nederland of daarbuiten. Onze organisatie is altijd in beweging. Meebewegen met de (politieke) realiteit en samen inspelen op kansen zit in onze genen.

Wat bieden we jou?

Je krijgt veel vrijheid en zelfstandigheid in je werkzaamheden. Het COA hecht sterk aan persoonlijke groei en loopbaanontwikkeling en biedt daarvoor tal van mogelijkheden. Jouw standplaats is Den Haag (ZH), maar het COA omarmt het hybride/thuiswerken.

- Een salaris van maximaal € 4.453,21 bruto per maand o.b.v. 36 uur. Het COA heeft een eigen functieboek en salarisgebouw).
- We bieden in eerste instantie een overeenkomst voor de duur van 1 jaar waarbij we uitgaan van een verlenging voor onbepaalde tijd.
- Reiskosten worden middels een aantrekkelijke kilometervergoeding vergoed
- De afdracht voor het pensioen bedraagt zo'n 12%.
- Een dienstverband van 32 tot 36 uur per week.
- Een individueel keuzebudget (ikb) van 18% van het jaarsalaris (incl. vakantiegeld en eindejaarsuitkering).
- 144 uur vakantieverlof bij een fulltime dienstverband (plus 26 uur in ikb).
- Vitaliteitsuren (afhankelijk van de leeftijd).

*Het COA hecht sterk waarde aan integriteit en betrouwbaarheid. Zodra wij jou een aanbod doen voor indiensttreding voeren we een pre-employment screening uit. De screening bestaat uit ten minste de volgende onderdelen: aanvraag Verklaring Omtrent Gedrag (VOG), Diploma- en*

*certificaten controle, Identiteitscontrole.*

Solliciteer nu!

Krijg jij energie van deze vacature en herken je jezelf in dit profiel? Solliciteer dan direct via de onderstaande sollicitatiebutton.

Graag vertellen we je meer over wat deze functie zo bijzonder maakt. Neem dan contact op met Cees Hooijschuur (Teamhoofd Financieel - Administratief) via [CeesHooijschuur@coa.nl](mailto:CeesHooijschuur@coa.nl). Je kunt ook contact opnemen met Gina Hillebrandt (Recruitment Adviseur) via 06 27 29 80 67 voor vragen over de procedure.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.

Ben jij ZZP-er, houdt er dan rekening mee dat wij onze nieuwe collega's alleen een loondienstverband aanbieden.