

Profiel

Financieel & Administratief Assistent



Navigating Talent.
Empowering Futures



De organisatie

Triangle Project B.V.

Triangle Project B.V., gevestigd in Utrecht, is verantwoordelijk voor de uitvoering van een landelijke concessieovereenkomst voor de invoering van *tolheffing voor vrachtwagens* in Nederland. In de komende jaren zal dit systeem een belangrijke rol spelen in de verduurzaming en modernisering van de Nederlandse mobiliteitssector.

Onder de naam *Nedlinq* ontwikkelen en beheren zij innovatieve oplossingen op het gebied van *elektronische tolheffing*, waaronder het opzetten van abonnementsstructuren, het verwerken en analyseren van grote hoeveelheden data en de ontwikkeling van software en digitale platforms. Daarmee bieden zij niet alleen betrouwbare dienstverlening aan transport- en logistieke ondernemingen, maar dragen zij ook bij aan een toekomstbestendig mobiliteitssysteem



Triangle Project B.V. maakt onderdeel uit van de internationale *Brisa Group* (Portugal), een vooraanstaande speler in Europa op het gebied van mobiliteit en toltechnologie. Met jarenlange expertise in concessies, digitale infrastructuur en slimme mobiliteitsoplossingen staat Brisa garant voor kennis, innovatie en kwaliteit.

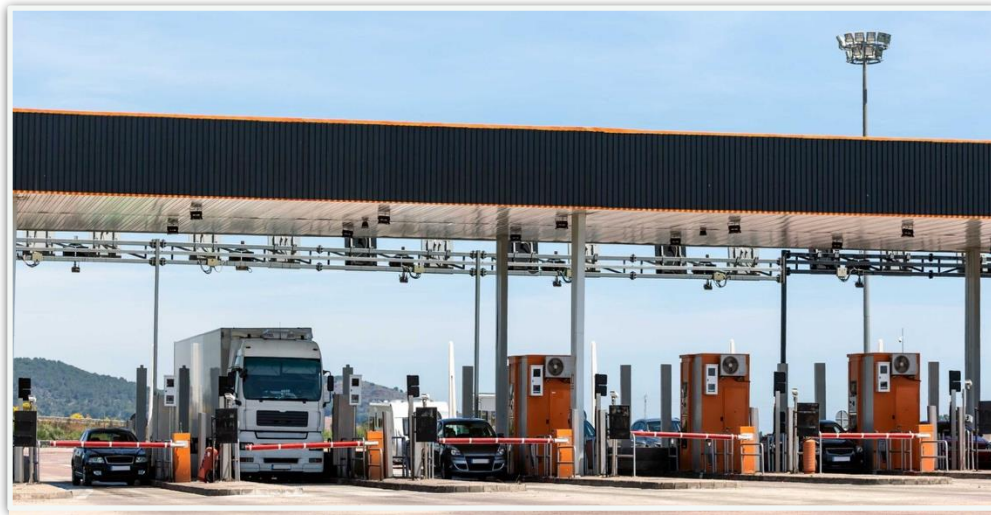
Vanuit de vestiging in Utrecht werken zij met een compact en professioneel team aan een project met grote maatschappelijke impact. Werken bij Triangle Project B.V. betekent bijdragen aan een modern, duurzaam en grensverleggend mobiliteitssysteem, in samenwerking met internationale partners en stakeholders.

Functieprofiel

FINANCIEEL & ADMINISTRATIEF ASSISTENT

In deze rol ben jij een belangrijke spil in de Finance & Admin team. Je ondersteunt zowel de financiële processen als de administratieve en HR-gerelateerde taken.

Je houdt overzicht, werkt nauwkeurig en schakelt moeiteloos tussen verschillende werkzaamheden. Dankzij jouw proactieve houding draag je bij aan een soepel verloop van de dagelijkse operatie.



Taken & verantwoordelijkheden

Financiële ondersteuning

- Assisteren bij maandafsluiting (o.a. verzamelen documenten, verwerken facturen en declaraties, reconciliatie)
- Bijhouden van purchase orders en ondersteunen bij budgetbewaking
- Contact onderhouden met leveranciers voor ontbrekende documenten of vragen
- Nauwkeurig registreren van financiële transacties
- Zorgen dat interne financiële procedures en goedkeuringsprocessen worden gevolgd
- Ondersteunen bij rapportages en financiële data-invoer



Functieprofiel

Administratie & HR-coördinatie

- Ondersteunen bij de onboarding van nieuwe collega's (werkplek, toegangskaarten, accounts)
- Structureren en bijhouden van administratieve en HR-documentatie
- Plannen van afspraken, boeken van reizen en coördineren van interne logistiek
- Bestellen en beheren van kantoorbenodigdheden en -apparatuur
- Contact onderhouden met gebouwbeheer/facilitaire dienst voor toegangspassen en onderhoud
- Verwerken van declaraties, reiskostenvergoedingen en interne administratieve formulieren
- Ondersteunen bij reserveringen en voorbereiden van vergaderruimtes indien nodig



Vereisten

- Ervaring in een financiële, administratieve of ondersteunende rol
- Sterk in plannen, organiseren en prioriteiten stellen
- Nauwkeurig, discreet en betrouwbaar in het omgaan met vertrouwelijke informatie
- Dienstverlenend ingesteld met een proactieve, hands-on mentaliteit
- Goede beheersing van *Excel* en bekend met administratieve/financiële software
- Moedertaal *Nederlands* en uitstekende communicatieve vaardigheden in *Engels*

Functieprofiel

Aanbod:

- Aantrekkelijk arbeidsvoorwaardenpakket passend bij ervaring en achtergrond (salarisindicatie: € 2.750 - € 3.500 bruto per maand)
- Een veelzijdige en zelfstandige rol binnen een organisatie met grote maatschappelijke relevantie
- Een collegiale en professionele werkomgeving in Utrecht
- Mogelijkheden om jezelf verder te ontwikkelen binnen finance, administratie en HR-processen

