

Administratief Medewerker

(M/V, 32-40 uur)

Over de organisatie

Periplus is een Nederlands bedrijf met circa 20 medewerkers van verschillende nationaliteiten. We hebben meer dan 21 jaar ervaring als technisch specialisten waarin we de zeebodem in kaart laten brengen en de onderwaterwereld letterlijk boven water halen. Met ons eigen ontwikkeld dataplatform verwerken we marine data en visualiseren we de zeebodem voor opdrachtgevers in de duurzame én traditionele offshore-energiesector, zowel nationaal als internationaal. Onze opdrachtgevers zijn onder meer energiebedrijven, hydrografische organisaties, Rijkswaterstaat en verschillende overheidsinstanties. Periplus is gevestigd in een inspirerende werkomgeving aan het Kraanspoor in Amsterdam-Noord, op gelegen op korte loopafstand van de NDSM-pont in Amsterdam Noord.

Wat wij bieden

Periplus is een organisatie waarin ruimte is voor groei en leren. Wij willen dat je je vaardigheden ontwikkelt en wij zullen dat ondersteunen. Ook ondersteunen wij je bij inwerken en het leren kennen van onze werkprocessen op HR en administratief gebied. In 2026 zullen we ons klantenbestand uitbreiden: het zou mooi zijn als je met ons mee wilt groeien. Het is een hybride functie, 32-40 uur per week, 3 a 4 dagen op kantoor. Voor deze rol is een goede kennis van het Nederlands en Engels vereist.

Over de rol

Wij hebben behoefte aan een Administratief Medewerker die ervaring heeft met ondersteuning van financiële administratie en salarisadministratie. Deze werkzaamheden wissel je af met het organiseren van diverse meetings, lunches en ben je een eerste aanspreekpunt voor vragen van collega's. Periplus is een organisatie met een beperkt aantal rollen, dus flexibiliteit in rol is essentieel.

In je eerste maanden concentreer je je op het leren kennen van het bedrijf, HR-ondersteuning en administratieve ondersteuning. Onze administratieve processen kunnen verbeterd worden en jij kunt een actieve rol spelen in het optimaliseren ervan om jouw werk en dat van collega's makkelijker te maken.

Wat ga je doen?

- Je bent het eerste aanspreekpunt voor collega's en klanten
- Ondersteunend zijn bij HR-processen zoals onboarding en salarismutaties

- Hulp bij het ondersteunen van de facturatie en financiële administratie
- Plannen en organiseren van kantooractiviteiten als vergaderingen, lunch, kwartaaldiners en niet te vergeten de Vrijdagborrel

Wie ben je?

Wij zoeken iemand die gedreven is om de HR en financiële administratie te ondersteunen. Deze werkzaamheden wissel je af met het organiseren van kantooractiviteiten. En als je ook nog een bijdrage wil leveren aan ons ISO-certificeringsproces, is dat nog beter.

Wat we zoeken:

- Je wilt je vaardigheden uitbreiden
- Met ervaring in HR-salaris en administratieve ondersteuning
- Je hebt drie jaar werkervaring hierin
- Je ziet wat er moet gebeuren, en je doet het
- Je neemt verantwoordelijkheid voor de kwaliteit van je werk
- Je bent gepassioneerd om bij te dragen aan de inspanningen van het team
- Sterk in Engels en Nederlands

Hoe reageren?

Herken je jezelf in het bovenstaande en als deze vacature je interesse heeft, stuur dan je CV naar info@periplus.nl. Een motivatiebrief is alleen nodig als je nog iets wilt zeggen dat nog niet op je cv staat. Mocht je nadere vragen hebben, neem dan gerust contact op met Willem van Mierlo, onder telefoonnummer +31 (0) 20 636 78 91. We kijken uit naar jouw sollicitatie!