

Administratief projectondersteuner bij RAAP Archeologisch Adviesbureau B.V. (Regio Zuid -Nederland, vestiging Weert)

Voor de versterking van ons groeiende regioteam zoeken we een administratief projectondersteuner. Ben jij iemand die houdt van een dynamische werkomgeving, snel kan schakelen en energie krijgt van organiseren en samenwerken? Dan willen we graag kennis maken met jou!

Ga je bij RAAP aan de slag, dan werk je bij het grootste bureau op het terrein van archeologisch, cultuurhistorisch en landschapsonderzoek in Nederland met ruim 180 collega's die zich al jaren bezighouden met deze mooie vakgebieden. De uitvoerende werkzaamheden worden verricht vanuit onze vier regionale vestigingen, de facilitering daarvan vindt plaats vanuit het hoofdkantoor in Weesp. In onze vestiging te Weert hebben we een team van ca. 35 collega's die samen zorgen voor een hele fijne werksfeer.

Wat ga je doen?

Binnen onze regionale vestiging in Weert werk je mee aan een breed scala aan dynamische projecten, groot en klein. Als administratief projectondersteuner speel jij in samenwerking met de planner/coördinator een sleutelrol in het soepel laten verlopen van deze projecten en de interne gang van zaken. Samen zorgen jullie ervoor dat alles op rolletjes loopt en dat de projectleiders worden ondersteund.

Jij communiceert helder, schakelt snel, werkt secuur en houdt overzicht. Je bent pro-actief in de ondersteuning van collega's en het op orde houden van de werkomgeving. Je hebt oog voor detail, werkt goed zelfstandig maar vindt een fijne werksfeer ook belangrijk.

Jouw dag in een notendop:

08:30: eerst een kopje koffie en dan eens kijken wat de dag brengt. Welke emails hebben prioriteit, zijn er nog aanvragen die behandeld moeten worden, en heeft het kraanbedrijf de graafmachine bevestigd voor dat ene project dat volgende week start?

10:30: misschien is er iemand jarig geweest en wordt er op vlaai getrakteerd. Tijd om even gezellig samen te zitten en de voelsprietten uit te steken. Die ene collega is na lang veldwerk weer op kantoor, hoe gaat het met hem/haar?

13:00: na de lunchpauze even samen zitten met de planner/coördinator, het regiohoofd en de financieel projectadviseur voor het wekelijkse overleg over de aanvragen, gunningen en de planning. Die ene opdrachtgever moet worden gebeld over de gunning die we zouden krijgen, even er achteraan gaan.

15:00: als de inbox en telefoon onder controle zijn is dat een goed moment om de administratie weer op orde te krijgen. De urenbriefjes worden gecontroleerd en de kilometers van de bedrijfswagens nagelopen. Nog even snel naar de Sligro om ijsjes te halen met dit warme weer.

17:00: zijn alle ramen dicht, airco uit en staat de afvalcontainer alvast buiten voor morgenochtend? Tijd om na een dynamische en productieve dag naar huis te gaan. Tot morgen, haije!



Wie ben jij?

Je beschikt over minimaal hbo werk- en denkniveau. Bij voorkeur heb je ervaring in een vergelijkbare functie binnen een (project)organisatie. Interesse in erfgoed, archeologie en/of cultuurhistorie is een pre.

Jij:

- houdt moeiteloos overzicht en bent administratief sterk;
- communiceert helder en prettig, zowel mondeling als schriftelijk;
- bent klantgericht, met oog voor de werkbalans binnen het team;
- schakelt snel en stelt je flexibel op bij veranderingen of onverwachte situaties;
- werkt zelfstandig, denkt in oplossingen en helpt collega's graag;
- weet prioriteiten te stellen;
- hebt ruime ervaring met MS Office (of vergelijkbare software).

Wat hebben wij je te bieden?

- Een veelzijdige, afwisselende functie voor minimaal 20 uur per week (werkdag op vrijdag is een pre);
- Een werkplek in een warm en multidisciplinair team;
- Een brutosalaris afhankelijk van je kennis en ervaring tussen € 2800,- en € 4.000,- (ft)
- Een ruime verlofregeling (30 verlofdagen bij een fulltime aanstelling);
- Een reiskosten- en eventueel verhuiskostenvergoeding;
- De mogelijkheid om vanuit huis te werken;
- Goede overige secundaire arbeidsvoorwaarden.

Ben je geïnteresseerd?

Stuur dan je sollicitatie (motivatiebrief en CV) voor 7 augustus 2026 op naar mevrouw A. Meier via sollicitatie@raap.nl.

Wil je eerst meer informatie? Neem dan contact op met Marieke Buitelaar, planner/coördinator van RAAP Zuid -Nederland te Weert via 0495-513555 of kijk op www.raap.nl.

