

Vacature werkvoorbereider / planner

Wij hebben je hulp nodig en wij zijn voor jou de volgende stap in je carrière. Bij Hommelink zijn we goed in het werk zien liggen, aanpakken en veel mooie projecten uitvoeren. Daar zijn we trots op. We zijn ambitieus en aanpakkers. We hebben iemand nodig die de brug slaat tussen kantoor en de buitendienst. Want er ligt meer werk dan we aan kunnen. We zoeken een regelneef die het leuk vindt om de praktijk naar binnen te halen en te vertalen.

Bij Hommelink te Groenlo werken circa 30 ervaren en kundige medewerkers. We zijn een dienstverlener op het gebied van grondwerk, straatwerk en rioolservice en we staan voor goede service. Onze opdrachtgevers variëren van bedrijven, woningstichtingen, overheden en particulieren.

Jij bent de spin in het web en kunt je baan zelf vormgeven. Als jij verstand hebt van planning en werkvoorbereiding en je hebt al enige werkervaring opgedaan bij bedrijf in de techniek of Infra, dan leer je de rest bij ons. Het zal een tijd duren voordat je alles weet en kent wat ter omgaat in Groen, Grond en Infra. Dat maakt het juist uitdagend. Zoveel uitzonderingen, diversiteit aan opdrachten, klanten, mensen en materiaal etc. En jij gaat daar straks de specialist in worden. Maar we doen het samen. Dus is je takenpakket ook divers.

De werkzaamheden

- Offerte en calculatie: Jij bent verantwoordelijk voor het opmaken van de offerte. Daarvoor heb je informatie nodig. Die vraag je uit bij je collega's en stem je samen af. Je maakt een inschatting van te verwachten kosten en te besteden uren.
- Werkvoorbereiding: Wanneer de offerte een opdracht is geworden werk je deze verder uit in benodigd materiaal en middelen, documentatie en informatie.
- Planning: Op basis van de opdrachten, gemaakte afspraken, beschikbaarheid van mensen en middelen maak je een planning. Je houdt zicht op deze planning door dagelijkse afstemming. Je past de planning aan naar aanleiding van weersinvloeden, defect materiaal, wijzigingen in capaciteit en stuurt steeds bij.
- Inzet externe capaciteit. Je werkt en denkt mee over de beschikbaarheid van materialen en middelen.
- Documentatie en administratie: Je zorgt voor de benodigde documentatie en administratie, aanvragen van vergunningen, doen van meldingen etc. Je ondersteunt bij diverse andere werkzaamheden zoals bij certificeringen.

Functie-eisen

Wij zoeken iemand die stevig in zijn of haar schoenen staat. Die het leuk vindt dat de organisatie letterlijk (kranen, machines, tractoren etc.) en figuurlijk (uitbreiding in het werk, projecten, ontwikkelingen) in beweging is. Voor deze functie is MBO4 werk- en denkniveau nodig, kennis van techniek en infra en een aantal jaren werkervaring in een vergelijkbare functie. We zoeken een organisatietalent en iemand die communicatief vaardig en sociaal is. Want je hebt de hele dag door contact met je collega's en met (potentiële) klanten. Ben jij iemand die gestructureerd werkt, accuraat is, die goed kan plannen en organiseren en die graag in een Achterhoeks bedrijf wil werken met een nuchtere prettige collega's? Solliciteer dan. Wij bieden heel veel ruimte voor eigen invulling en flexibiliteit. Wij bieden een afwisselende baan, omdat je zowel je commerciële talent kunt inzetten, als je no-nonsense mentaliteit. Meedenken met 'de jongens', vooruitdenken en zoeken naar oplossingen. Samen. Werkplezier dus. We zoeken iemand voor 32 tot 40 uur.

Ben je geïnteresseerd of wil je meer informatie? Neem dan contact op met;
Nichonne Berendsen; 0544-461444 of 06-53949262
Personeelszaken@hommelink.nl