



Planner-/Administratief medewerker met planning skills - 24-40 uur

Taken en verantwoordelijkheden

In deze functie ben jij verantwoordelijk voor het plannen (roosteren), coördineren en monitoren van de projecten voor onze pool buitendienst medewerkers die binnen heel Nederland en België werkzaam zijn. Je bent het eerste aanspreekpunt van je buitendienst collega's en teammanagement.

Zowel met klanten als met interne collega's heb jij contact. Naast de bovengenoemde planningsactiviteiten bied je - waar mogelijk - tevens administratieve ondersteuning bestaande uit e-mailbeheer (mails doorlezen en eventueel actie ondernemen), telefoonbeantwoording- en afhandeling, en daarbij nog allerlei correspondentie, zoals verwerken van inkomende post, het opstellen van conceptoffertes en het verzorgen van oplevering en facturering van uitgevoerde werkzaamheden.

Binnen het team werk je nauw met je directe collega's samen. Wij verwachten in deze functie een professionele en proactieve houding. Je weet goed prioriteiten te stellen en durft ook te vragen wat de prioriteit. Jij kan dit goed filteren en een juiste planning maken. Je neemt verantwoordelijkheid en stelt je flexibel op. Als planner werk je samen en ben je behulpzaam naar elkaar. Je bent stressbestendig en blijft zorgvuldig en accuraat. Ook is het handig om als planner over enige topografische kennis van Nederland te beschikken of kan je je dit snel eigen maken.

Wat bieden wij?

Je komt terecht in een team dat samenwerking, verbinding en resultaatgerichtheid hoog in het vaandel heeft staan en waar ruimte is voor ondernemerschap, persoonlijke groei maar ook een gezonde dosis humor! Je komt terecht in een plezierige en leerzame werkomgeving waarin wij naar buiten toe een zakelijk uitstraling hanteren, maar intern er een persoonlijke en informele sfeer heerst.

Wij bieden jou echt een afwisselende baan in een prettige collegiale sfeer. Speelplan probeert het beste in al haar medewerkers naar boven te halen door een ieder op de juiste plaats de juiste dingen te laten doen.

Wat vragen wij?

- Jij bent een gedreven professional die energie krijgt van het plannen van projecten en oplossen van ad hoc situaties, moeiteloos schakelt met verschillende afdelingen, flexibel is en een positieve-kritische houding durft aan te nemen.
- Je hebt bij voorkeur minimaal 2 jaar ervaring als planner- en coördinator, maar we staan open voor leergierige kandidaten die deze kennis snel eigen kunnen maken.
- Je hebt ruime ervaring met het Windows Office pakket (Excel, Teams, Word, Outlook).
- Je houdt je goed staande in een dynamische, groeiende omgeving.
- Je beschikt over een afgeronde MBO-diploma en/of MBO werk- en denkniveau.
- Het is een vereiste dat je goede kennis hebt van de Nederlandse taal.

Meer informatie

Ben je een gemotiveerde en proactieve planner met een passie voor het optimaal inzetten van personeel? Dan zijn wij op zoek naar jou! We bieden je een afwisselende en uitdagende functie waarbij je direct impact hebt op het dagelijks functioneren van onze buitendienst medewerkers.