

PLANNER & AANKOPER

FUNCTIEOMSCHRIJVING

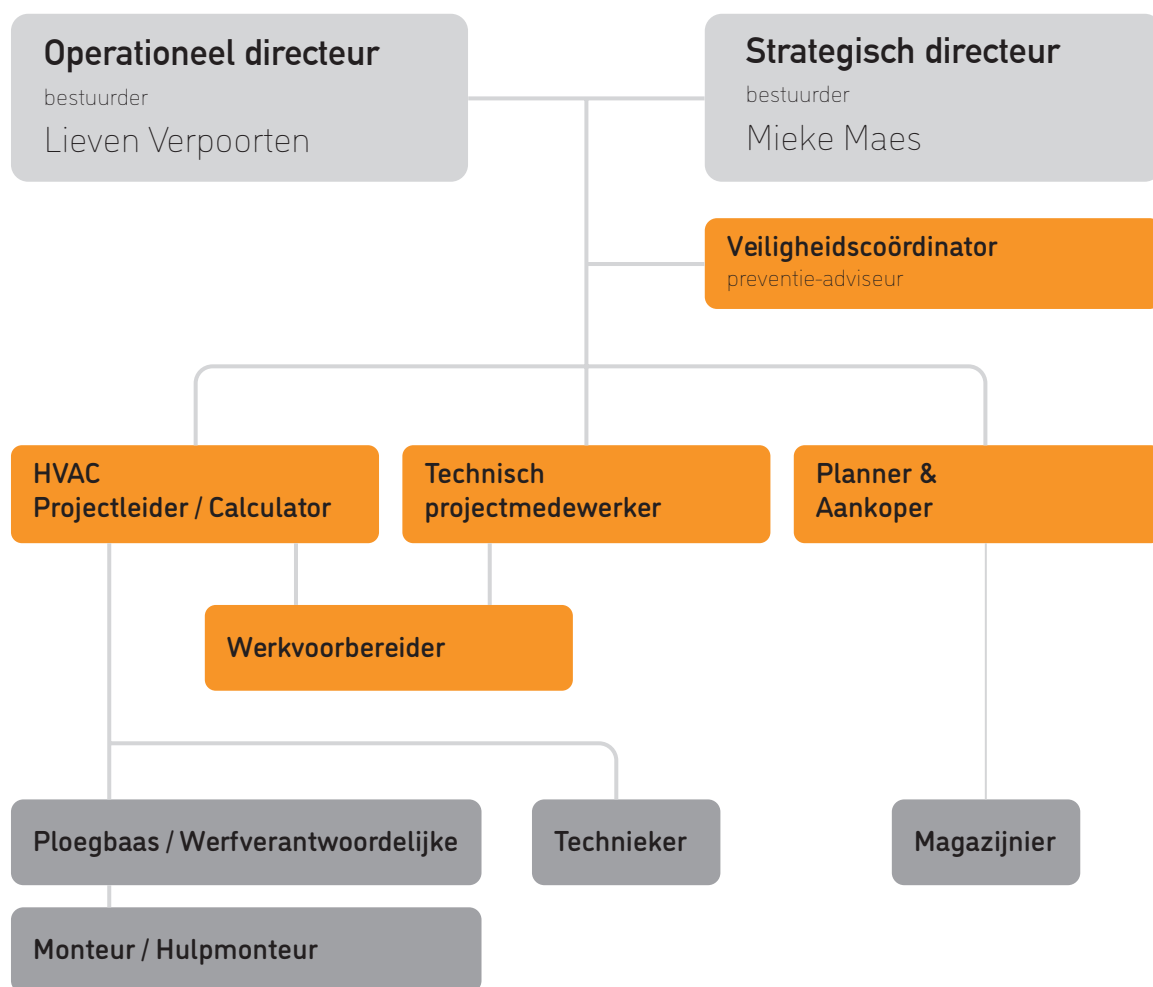
Doel van de functie

Project en serviceplanning en inkoopprocessen coördineren zodat materialen, mensen en gereedschappen tijdig en kostenefficiënt beschikbaar zijn voor projecten.

Plaats in het organogram

De planner en aankoper:

- | Rapporteert aan en krijgt leiding van de operationeel en strategisch directeur.
- | Geeft leiding aan de magazijnier.



1. Resultaatsgebieden

Met enkele voorbeeldtaken (niet exhaustief).

a/ Verantwoordelijkheid opnemen inzake het magazijn + de aankoop zoals oa.:

- | Het inspelen op en oplossen van dringende ad hoc vragen en/of probleemsituaties.
- | Het plaatsen van project- en stockbestellingen.
- | Het regelen van foute / beschadigde / retour leveringen + opvolgen (inzake creditnota's).
- | Het picken en bestellen voor projecten + de opvolging ervan.
- | Het regelen van de afhalingen.
- | Het beheren van de flow van de opstartdocumenten.
- | Het updaten van artikelen in Plenion.
- | Het controleren van de facturen die niet 'matchen' met de bestelbons.
- | Het organiseren en uitvoeren van de stocktelling.
- | Het opnemen van de rol van contactpersoon voor leveranciers.
- | De administratieve verantwoordelijkheid voor :
 - | Het aankopen van het gereedschap
 - | Het loggen hiervan in Plenion.

b/ Verantwoordelijkheid opnemen inzake de planning & het servicegebeuren zoals o.a.:

- | Het opvolgen van de uren van de arbeiders.
- | Het opvolgen van de subcontractors met hierbij o.a.:
 - | Het aanmaken van de badges + de administratieve verwerking in Plenion + de urenopvolging in Geodynamics doen + het aangeven van de onderaannemers
- | Het voorbereiden van de lonen op het einde van de maand.
- | Het administratief verwerken van de werkbonnen (vanuit de servicebonnen).
- | Het communiceren naar de klant toe i.v.m. de serviceplanning.

c/ Focussen op verbetering en positieve verandering nl.:

- | Het mee praktisch nadenken over nieuwe, betere, sterkere, meer passende oplossingen op langere termijn bij terugkerende problemen.

d/ Allerlei andere taken bv.:

- | Infomeetings bijwonen en actief participeren.
- | Het ad hoc regelen van zaken of informeren van de medewerkers op de werf.
- | Het administratief opvolgen van b.v. de camionetten (tankbons).
- | Het administratief opvolgen van het gsm gebruik.
- | Diverse andere administratieve taken gerelateerd aan magazijn, aankoop en het plannings- en servicegebeuren.
- | Het voeren van de koelmiddelboekhouding (= aanspreekpunt zijn voor de koeltechnici).

2. Competenties

2.1 KERNCOMPETENTIES

Organisatiegebonden competenties

Respect

Kan oplossingsgericht en constructief communiceren met verschillende doelgroepen.

- | Behandelt materiaal, gereedschappen, toestellen, enz. zorgzaam en gaat er ordelijk mee om
- | Komt werkafspraken, uren, etc... na en geeft hierin het goede voorbeeld.
- | Luistert aandachtig naar de behoeften en zorgen van klanten en collega's, en vat hun kernpunten samen om te bevestigen dat hij/zij hen begrijpt.
- | Toont begrip en empathie voor de zorgen en vragen van de klant of collega's, en stelt zich flexibel op om samen naar een oplossing te zoeken.
- | Kan goed luisteren, concrete vragen stellen en antwoordt doelgericht en duidelijk, empathisch en beleefd.

Betrouwbaarheid

Komt op voor de belangen van de organisatie en kan fouten benoemen. Zet zich in om een lange termijn relatie te bouwen met werkgever, collega's, onderaannemers.

- | Neemt de verantwoordelijkheid op zich voor zijn eigen handelen, voor zijn eigen taken en verantwoordelijkheden (past geen paraplu-politiek toe)
- | Spreekt anderen erop aan als ze niet conform bestaande regels en afspraken handelen en volgt deze zelf strikt op (voorbeeldrol)
- | Toont zich ethisch en loyaal naar de organisatie toe, en komt op voor de organisatie
- | Is betrouwbaar in het discreet en deontologisch behandelen van informatie.
- | Bouwt sterke relaties op met collega's en onderaannemers door voort te bouwen op de voorstellen van anderen en rekening te houden met verscheidenheid en diversiteit.
- | Bevordert de goede verstandhouding in de groep, de teamgeest en moedigt constructief overleg en samenwerking aan.

Inzet:

Bewaakt de kwaliteit van zijn/haar eigen werk, dit van anderen en doet proactief voorstellen om kwaliteit van het werk te verbeteren.

- | Stimuleert een cultuur van voortdurende verbetering en doet proactief voorstellen voor verbetering van het werk, om innovatie en betere resultaten te bereiken.
- | Kan innovatieve oplossingen bedenken voor onverwachte problemen. Dit kan inhouden dat hij/zij nieuwe technieken of methoden toepast om uitdagingen te overwinnen.
- | Vraagt actief naar feedback en gebruikt deze om de aanpak te verbeteren.
- | Hij/zij is in staat om onder druk te werken en stressvolle situaties te beheersen zonder de efficiëntie of de kwaliteit van het werk te laten lijden.
- | Neemt actief deel aan interne vormingen.

Passie

Volgt de bedrijfsinterne opleidingen en toont interesse in techniek.

- | Hij/zij stelt actief vragen te bij onduidelijkheden en durft hulp te vragen.
- | Doet inspanning en oefent consequent om eigen kennis en vaardigheden te verbeteren.
- | Neemt deel aan interne trainingen of workshops.
- | Staat open voor feedback van leidinggevend en collega's en gebruikt deze feedback om werkmethoden te verbeteren.
- | Hij/zij toont betrokkenheid door actief deel te nemen aan bedrijfsactiviteiten en samenkomsten.

2.2 FUNCTIE SPECIFIEKE COMPETENTIES

Flexibiliteit

Blijft soepel en doelgericht functioneren in situaties die bijzonder onderhevig zijn aan veranderingen.

- | Hij/zij is in staat snel te schakelen, de eigen planning aan te passen en/of om alternatieve leveranciers te vinden bij onverwachte vertragingen of leveringsproblemen, zodat de werkzaamheden verder kunnen gaan volgens planning.
- | In staat om kalm te blijven en oplossingsgericht te handelen bij onverwachte problemen zoals vertragingen, materiaaltekorten, of weersomstandigheden.
- | Kan snel alternatieve werkmethoden of materialen overwegen en implementeren wanneer de oorspronkelijke plannen niet haalbaar blijken te zijn of er veranderingen zijn mbt beschikbare middelen en personeel.
- | Kan flexibele werkuren hanteren om ervoor te zorgen dat cruciale voorbereidende taken op tijd worden voltooid, zelfs als dit betekent dat er buiten de reguliere werktijden moet worden gewerkt.

Plannen en organiseren

Plant en organiseert het werk effectief.

- | Hij/zij is in staat om tijdschema's op te stellen die de volgorde en timing van alle voorbereidende taken en activiteiten vastleggen, rekening houdend met afhankelijkheden en mijlpalen.
- | Maakt een duidelijk onderscheid tussen hoofd- en bijzaken
- | Neemt deel aan vergaderingen en communicatiekanalen om ervoor te zorgen dat alle betrokken partijen op de hoogte zijn van hun verantwoordelijkheden en de voortgang van het project.
- | Kan de nodige middelen identificeren en toewijzen, inclusief personeel, materialen en uitrusting, om de voorbereidingsactiviteiten efficiënt te laten verlopen.
- | Evalueert de planning en organisatie om proactief in te spelen op nieuwe uitdagingen en kansen.

Samenwerken

Creeert gedragen samenwerkingsverbanden en synergie over de entiteitsgrenzen heen.

- | Kan effectief communiceren en afstemmen met verschillende interne en externe partijen om projectdoelen te realiseren.
- | Onderhoudt nauw contact met leveranciers voor tijdige leveringen en onderhandelingen over prijzen en contracten, waarbij kwaliteit en kosten goed worden afgewogen.
- | Overlegt intensief met projectleiders en de werfmedewerkers om planningen en materiaallijsten nauwkeurig op elkaar af te stemmen.
- | Kan proactief en oplossingsgericht samenwerken en draagt zo bij aan een gestroomlijnde uitvoering van HVAC-projecten.

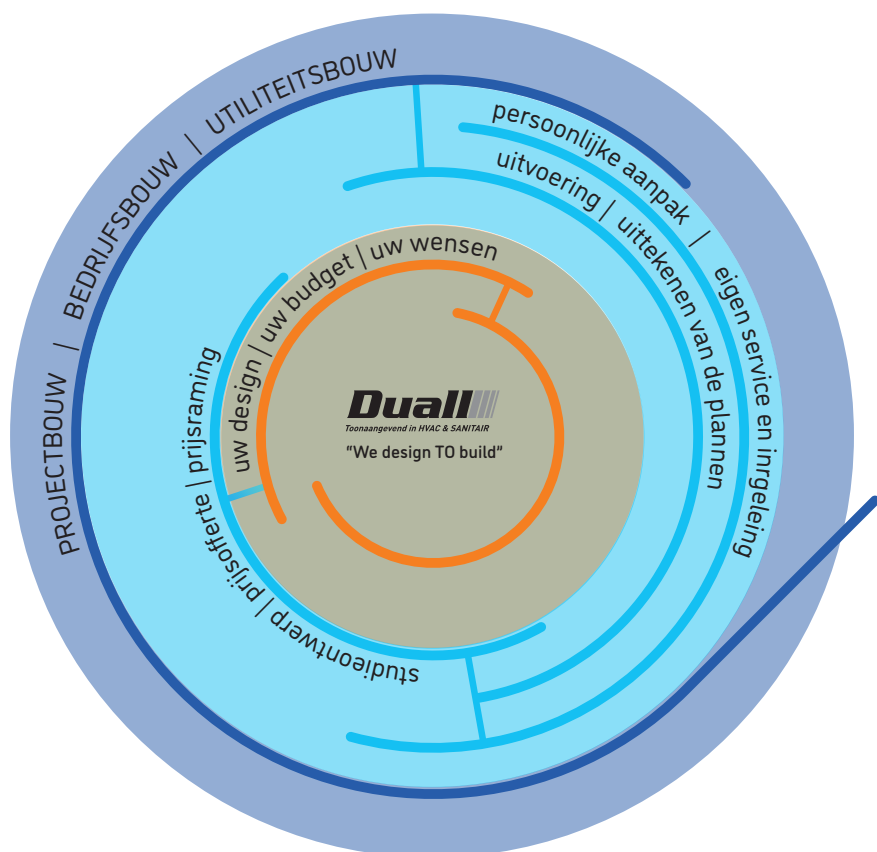
2.3 VAKTECHNISCHE COMPETENTIES

Sterke administratieve en voldoende technische kennis

Kennis van :

- | Plenion

DNA van DUALL



WHY?

Bij Duall geloven we in de kracht van de combinatie tussen denken en doen. "We design TO build".

HOW?

Duall is toonaangevend in het vertalen van doordachte ontwerpen in kwaliteitsvolle toepassingen op maat, het hanteren van een efficiënt uitvoeringsproces en het radicaal nemen van onze verantwoordelijkheid. In onze interne werking zetten we stevast in op veiligheid, open communicatie, innovatie en eco-bewustzijn.

WHAT?

Ontwerp en installatie van HVAC-S (en elektro) in projectbouw, utiliteitsbouw en bedrijfsbouw met een betrouwbare service.

WAAROM DOEN WE
WAT WE DOEN?
Wat geeft ons energie!

HOE brengen we onze
waarom in de praktijk om
tevreden klanten te hebben.

WAT plaatsen we opdat
onze klanten krijgen wat
ze ons vragen.

KERNWAARDEN



INZET

- | Ik ben gedreven in mijn werk en vind kwaliteit belangrijk.
- | Ik neem initiatief om de positieve teamgeest te behouden en te verbeteren.
- | Ik durf voorstellen te doen die helpen om beter en efficiënter te werken.
- | Ik neem actief deel aan de teamactiviteiten en de interne opleidingen.



PASSIE

- | Ik toon interesse in mijn werk en ben gepassioneerd door techniek.
- | Ik krijg energie van het efficiënt en kwaliteitsvol werk te leveren.
- | Ik ben nieuwsgierig naar evolutie in de HVAC sector
- | Ik deel mijn kennis en ervaring met collega's, medewerkers en stagiairs.



BETROUWBAAR

- | Ik neem verantwoordelijkheid voor mijn eigen handelen en taken.
- | Ik durf fouten toegeven en pas geen paraplu-politiek toe.
- | Ik wil een engagement aangaan voor lange tijd.
- | Ik kom op voor DUALL als organisatie #weareduall.



RESPECT

- | Ik toon me respectvol naar iedereen en beschouw diversiteit als een voordeel.
- | Ik behandel materiaal en gereedschappen zorgzaam en ga er ordelijk mee om.
- | Ik werk volgens de regels en afspraken en verwacht het ook van anderen.
- | Ik kan constructief en oplossingsgericht communiceren.