

Cordinatorplanner



Locatie **Gelderland, Rijswijk**
<https://www.advertentiax.nl/x-1430767-z>



Bedrijfsomschrijving

Blue houdt zich bezig met dienstverlening in de ruimste zin:
 Uitzenden, detacheren, werven en selecteren in diverse branches van technisch- en productie- tot en met agro personeel
 Facilitaire dienstverlening waaronder, schoonmaak van kantoren, VvE's, bedrijfspanden, glas- en gevelreiniging, ongediertebestrijding
 Diverse webwinkels
 Alles staat in het teken van het ontzorgen van onze opdrachtgevers.

Functieomschrijving

Houd jij ervan om brandjes te voorkomen in plaats van achteraf te blussen? Kun jij tegen een stootje en laat jij je niet snel gek maken? Dan zoeken wij jou!

Als 'coördinator/planner' ben je de schakel tussen onze opdrachtgevers en onze uitzendkrachten. Met een team van coördinatoren regel jij de personeelsbezetting voor jouw klantengroep.

Hoe ziet jouw dag eruit?

 https://www.advertentiax.nl/x-1430767-z Cordinatorplanner	 https://www.advertentiax.nl/x-1430767-z Cordinatorplanner	 https://www.advertentiax.nl/x-1430767-z Cordinatorplanner	 https://www.advertentiax.nl/x-1430767-z Cordinatorplanner	 https://www.advertentiax.nl/x-1430767-z Cordinatorplanner	 https://www.advertentiax.nl/x-1430767-z Cordinatorplanner	 https://www.advertentiax.nl/x-1430767-z Cordinatorplanner	 https://www.advertentiax.nl/x-1430767-z Cordinatorplanner	 https://www.advertentiax.nl/x-1430767-z Cordinatorplanner	 https://www.advertentiax.nl/x-1430767-z Cordinatorplanner
--	---	---	---	--	---	---	---	---	---

dan heb jij daar al rekening mee gehouden en kun jij binnen no time vervanging regelen om de opdrachtgever gelukkig te houden.

Naast het dagelijkse contact met de opdrachtgever neem je ook actief deel aan de periodieke overlegmomenten intern op kantoor en soms ook op locatie bij de opdrachtgever. Diverse operationele en administratieve zaken komen tijdens dit overleg aan bod. Zodra iedereen op het werk is, neem je de tijd voor je administratieve taken op kantoor zodat jij je zaken iedere dag weer op orde hebt. Voor de werving van personeel onderhoud je nauw contact met onze afdeling Recruitment en Marketing die je hierin faciliteren.

Jij zult dagelijks werken met onze specifieke planningsoftware genaamd Plan4Flex. Plan4Flex biedt jou een prettige en goede ondersteuning in alle facetten van jouw werk; de planning, urenregistratie, transport, de koppeling met de geldende cao, het verzorgen van rapportages, het bijhouden van digitale klant- en personeelsdossiers en de Mobiele App waarmee je met de uitzendkrachten communiceert.

Eigenlijk ben je de hele dag wel aan het communiceren. Met onze klanten, met de uitzendkrachten en met jouw collega's. Daarbij hanteer jij procedures en los je de ad hoc problemen op de juiste manier op. Als een probleem niet bij jouw afdeling thuis hoort, verwijst jij door naar de juiste afdeling of je bemiddelt hierin.

Iedere dag doen zich weer nieuwe situaties voor en je kunt dus wel stellen dat geen dag hetzelfde is!

Functie-eisen

Wat heb je nodig?

Afgeronde MBO opleiding (of gelijkwaardig) Je beschikt over een rijbewijs
soortgelijke functie
Excel

Werkervaring in
Goede beheersing van
Meertaligheid: je spreekt Nederlands, Engels, PoolsJe staat sterk in

je schoenen

Je bent flexibel & stressbestendig

Je bent

een teamplayer, maar kunt ook zelfstandig werkenJe bent creatief & energiekJe werkt gestructureerd

Sollicitatieprocedure

Ben jij klaar voor een mooie en veelzijdige functie als 'Coördinator/planner' bij de planning van de Blue Groep? Reageer dan snel!Websiteeasyapply.jobs/r