|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Vacaturegegevens** | | | | | | |
| **Werkgever** | Aannemer van spoorwerken | | | | | |
| **Vacaturetitel** | Calculator-Werkvoorbereider | | | | | |
| **Begeleiding** | - | | | | | |
| **Aantal arbeidsplaatsen** | 1 | | | | | |
| **Adres en postcode** | Rotterdam, Nederland | | | |  | |
| **Doelgroep vacature** | Alle werkzoekenden | | | | | |
| **Omschrijving van de organisatie en de activiteiten** | | | | | | |
| Als Calculator sta je aan de start van mogelijke nieuwe projecten. De klant levert informatie waarna je met een team een efficiente werkmethode en planning bedenkt. Vervolgens maak je een begroting. Als werkvoorbereider ga je hier daarna mee aan de slag. Je plant de werkzaamheden en zorgt voor het benodigde materieel en personeel. | | | | | | |
| **Organisatiesector** | Techniek en Productie | | | **Begeleiding** | | Collega's |
| **Omvang organisatie** | >500 medewerkers | | | **Aansturing** | | Geen |
| **Omvang afdeling** | 5-15 medewerkers | | | **Werkomgeving** | | Binnen- en buitenomgeving |
| **Functieomschrijving** | | | | | | |
| De Calculator-Werkvoorbereider is verantwoordelijk voor:   * De meest efficiente werkmethode en planning opstellen * Een begroting opstellen * Werkzaamheden daadwerkelijk plannen * Materieel en personeel regelen | | | | | | |
| **Criteria** | Je bent enthousiast en kunt goed organiseren en plannen. Je kunt zowel in teamverband als zelfstandig werken. Je bent sterk met cijfers en hebt basis computervaardigheden zoals MS Office, met nadruk op Excel. | | | | | |
| **Werk- en denkniveau** | MBO of HBO (richting Werktuigbouwkunde, Civiele Techniek, Technische Bedrijfskunde of Bouwkunde) | | | | | |
|  |  | | | | | |
| **Competenties** | Materialen en middelen doeltreffend gebruiken | | Activiteiten plannen | | |  |
| Aanpassen aan veranderde omstandigheden | | Een positieve kijk houden | | |  |
|  |  | | | | | |
| **Functie affiniteiten** | Klanten/publiek | | Binnen | | |  |
| Meerdere klussen/taken tegelijkertijd | | Buiten | | |  |
|  |  | | | | | |
| **Overige competenties** | Enthousiast, zelfstandig en organisatorisch sterk | | | | | |
| **Overige functie affiniteiten** | In overleg kan gekeken worden naar doorgroeimogelijkheden | | | | | |
| **Arbeidsvoorwaarden en werktijden** | | | | | | |
| **Aantal uur per week** | 32-40 uur | | | | | |
| **Type overeenkomst** | Contract voor bepaalde tijd | | | | | |
| **Werkdagen en werktijden** | Ma  Di  Wo  Do  Vr  Za  Zo | | | | | |
| **Proefplaatsing** | Geen vereiste |  | | | | |
| **Vervoer** | | | | | | |
| **Rijbewijs / eigen vervoer** | Onbekend |  | | | | |
| **Reiskostenvergoeding** |  | | | | | |
| **Bereikbaarheid OV** |  | | | | | |
| **Bijzonderheden (extra beschrijving)** | | | | | | |
| Meer informatie of solliciteren? Mail naar info@gejagroep.nl of vul het formulier op onze website in. Voor vragen kun je ook telefonisch contact opnemen via 0348-820 397. | | | | | | |