



Onze relatie **GEA** is een van de grootste leveranciers voor de voedselverwerkende industrie en een breed scala van andere verwerkende industrieën. Ongeveer 18.000 werknemers in meer dan 50 landen leveren een belangrijke bijdrage aan GEA's succes. Zij bieden interessante, uitdagende taken, een positieve werkomgeving in internationale teams en gelegenheid voor persoonlijke ontwikkeling en groei in een wereldbedrijf.

Voor **GEA** zijn wij op zoek naar een

RESOURCE PLANNER

Deventer | Fulltime

Doel van de functie

Als Resource Planner heb je een zelfstandige rol. In de rol van Resource Planner coördineer je, in samenwerking met de collega planners, de inzet van 5 tot 20 Field Service Engineers (FSE) of Field Service Specialists (FSS) of Site Supervisors of Electrical and Automation Engineers. Je bent er verantwoordelijk voor dat iedereen vooraf geïnformeerd is en de werkzaamheden ingepland kunnen worden. Je hebt een **goed beeld van welke rollen, wanneer gevraagd worden en de ambities en competenties van collega's** ten aanzien van hun inzet. Je zorgt voor de organisatie en uitvoering van toolbox bijeenkomsten (opleidingen en trainingen) rekening houdend met veiligheid, de dynamiek van en vraag uit het werkveld. In de rol van leidinggevende geef je functioneel leiding aan en draag je bij aan de ontwikkeling van de resources.

Typering van de activiteiten

Planning

- **Versturen van werkopdrachten, voorbereiden van werkbonnen, inventariseren en verwerken in systemen** van te bestellen materialen en te gebruiken uren.
- **Opstellen** van jaarplanning van resources ten behoeve van (service)werkzaamheden.
- Na afstemmen met de in- en externe klant, plannen van resources, rekening houdend met de ambitie en competenties van hen.
- **Resultaat:** Efficiënte en realistische en actuele planning verwerkt in systemen waarin resources optimaal worden ingezet.

Procesbewaking

- **Inventariseren en zorgdragen voor tijdige aanwezigheid van te gebruiken onderdelen en fieldservice capaciteit** ten behoeve van de te plannen (service)werkzaamheden.
- Contractuele uren inplannen en voorkomen van overschrijding van (uren)budget.
- **Resultaat:** Een kwalitatieve planning waarbij kosten, productiviteit en tijd gewaarborgd zijn.

Personeelsbeheer

- **Geeft functioneel leiding aan, ontwikkelt de expertise van en coacht** de medewerkers binnen de afdeling en draagt zorg voor een optimale personele bezetting in kwalitatief en kwantitatief opzicht.
- **Resultaat: Competente en gemotiveerde medewerkers waarmee de huidige en toekomstige doelstellingen** binnen het bedrijfsonderdeel gerealiseerd worden.

Rapporteren

- **Invoeren en bijwerken van installed base gegevens, meldingen, garantieclaims, en klachten registreren,** zorgdragen voor opvolging en interne evaluatie.
- Verzamelt managementinformatie, stelt rapportages op, conform interne rapportagerichtlijnen en -formats.
- **Resultaat: Inzichtelijke rapportages over de prestaties van het bedrijfsonderdeel op te leveren** stuurinformatie, welke tijdige en juiste bijsturing en besluitvorming mogelijk maken.

Relaties

- **Bouwt contacten op** met in- en externe klanten, relaties en leveranciers, onderhoudt deze en zorgt dat aan de verwachtingen wordt voldaan.
- **Resultaat: Relevant netwerk is gerealiseerd om belangen van GEA te behartigen, gewenst imago op te bouwen** en goede basis voor samenwerking te realiseren.

Preventie

- **Het naleven en opvolgen van (wettelijk) voorschriften, procedures en (huis)regels, zowel intern als extern,** en toezien op juiste toepassing ervan.
- **Resultaat: Werkzaamheden worden uitgevoerd met inachtneming van (veiligheids-, Arbo-, en hygiëne) voorschriften, procedures en (huis)regels.**

Verantwoordelijkheden

Verantwoordelijk voor een efficiënte planning van de inzet van resources voor Service Branch, Competence Center of Project Execution en verantwoordelijk voor de personele aansturing van deze resources.

Bevoegdheden

Financiële bevoegdheid volgens GEA procuratie schema en compliance richtlijnen.

Communicatie (met wie binnen de organisatie en waarover?)

Interne communicatie

- **De Resource Planner communiceert intern met field service medewerkers** tot het geven van instructies en aanwijzingen, het complete functioneren en presteren, beoordelen en overige personeelsaangelegenheden.
- **De Resource Planner communiceert intern met alle functies die ertoe bijdragen om tot een goede planning te komen.**
- **De Resource Planner communiceert intern met de afdeling HSE om veilige werksituaties te waarborgen.**

Externe communicatie

- **De Resource Planner communiceert extern met klanten, toeleveranciers en milieu- en keuringsinstanties** met betrekking tot overleg.
- **De Resource Planner communiceert extern met vertegenwoordigers van diverse onderwijsinstellingen en opleidingsinstituten** waar monteurs specifieke vakinhoudelijke opleidingen volgen.

Opleiding en (werk)ervaring vereist voor de functie

- Opleiding mbo-niveau 4.
- Hbo werk- en denkniveau, leidinggevende ervaring.
- Kennis van de Nederlandse taal (minimaal 3F niveau); Engelse taal (minimaal B1 niveau).
- Veiligheidsvoorschriften (VCA VOL); Wet- en regelgeving en arbeidsomstandigheden;
- Computervaardigheden; Bedrijfsspecifieke systemen.

GEA biedt

- Een verantwoordelijke en afwisselende functie bij een internationale werkgever in een dynamische omgeving en in een gemotiveerd en succesvol team.
- Goede primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden.
- Een aangename en collegiale werksfeer.

Interesse?

Stuur je CV met een motivatiebrief aan Hans van Bel | info@recruitforpartners.nl

Wens je eerst meer informatie, neem dan contact op via 06-53243108.



Braamkamp 307 | 7206 HP Zutphen | 06 - 53243108 | info@recruitforpartners.nl | www.recruitforpartners.nl