

Calculator
<p>Doel van de functie</p> <p>De calculator is verantwoordelijk voor het berekenen van de kostprijs van een bouwproject.</p>
<p>Plaats in de organisatie</p> <p>Valt hiërarchisch onder en ontvangt leiding van de hoofd bedrijfsbureau. Rapporteert aan het hoofd bedrijfsbureau.</p>
<p>Taken/verantwoordelijkheden</p> <ul style="list-style-type: none"> - Opstellen en bewaken van de planning in samenspraak met het hoofd bedrijfsbureau. - (Mede)uitdenken en bepalen van werkmethoden, bouwplaats en de inzet van onderaannemers en eigen personeel. - Uittrekken van materialen en hoeveelheden en het opstellen van bijbehorende begrotingen. - Verzorgen van kostprijsberekeningen aan de hand van bestek, tekeningen en veldopnames. - Aanvragen, vergelijken en beoordelen van offertes bij onderaannemers en leveranciers. - Tijdig signaleren en inzichtelijk maken van (technische) risico's van het project. - (Mede)bepalen van de aanbiedingsprijs en het (mede)opstellen van een bijbehorende aanbiedingsbrief. - Overdragen van de calculaties en overige projectgegevens aan de manager bedrijfsbureau en projectleiding. - Evalueren van afgeronde projecten. - Het beoordelen van en het waar nodig assisteren bij het opstellen van nacalculaties. - Deelnemen aan DAP bijeenkomsten. - Werken volgens vastgestelde leidraden. - Het werken volgens de taakgerichte leidraden van Bouwbedrijf De Delta bv. - Het onderhouden van kennis m.b.t. nieuwe ontwikkelingen / producten. - Uitvoeren van alle benodigde taken t.b.v. een vakkundige invulling van de functie.
<p>Functie-eisen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Afgeronde mbo opleiding niveau 4 in de richting van bouwkunde. - Minimaal 4 jaar werkervaring of meer in een vergelijkbare functie. - Cijfermatig inzicht / kostenbesef / analytisch denkvermogen. - Kennis van en ervaring met Microsoft Office, bouw- en calculatiesoftware. - Affiniteit met de bouwsector.
<p>Organisatie kernwaarden</p> <p>1. Betrouwbaar Levert hetgeen dat afgesproken is op binnen de gestelde voorwaarden. Doet wat hij zegt en zegt wat hij doet.</p> <p>2. Kwaliteit Streeft actief een hoge mate van kwaliteit na en waarborgt deze. Dit streven geldt zowel voor het eigen werk als het werk van anderen.</p> <p>3. Passie Neemt nieuwe taken energiek op, pakt van alles aan en inspireert hierdoor zichzelf en anderen.</p>
<p>Organisatie competenties</p> <p>1. Klantgericht werken Onderzoekt wensen en behoeften van de klant en handelt hiernaar. Geeft hoge prioriteit aan</p>

servicebereidheid en klanttevredenheid.

2. Kostenbewust zijn en werken

Denken en handelen is gericht op de optimale benutting van mensen, tijd, geld en andere middelen.

3. Plannen en organiseren

Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en benodigde tijd, acties en middelen aangeven om bepaalde doelen te kunnen bereiken.

Funcctie specifieke competenties

1. Nauwkeurig werken

Handelt gericht op het voorkomen van fouten. Gaat accuraat om met gegevens en handelt als vanzelfsprekend met bewustzijn van risico's en impact van onzorgvuldig handelen. Heeft oog voor detail, maakt weinig fouten en signaleert kleine foutjes of afwijkingen in het werk van anderen.

2. Analytisch vermogen

Is in staat verband houdend te analyseren en herkent situaties. Onderscheidt feiten en meningen, hoofd- en bijzaken en kan verbanden leggen tussen problemen. Stelt hypotheses en kan informatie indelen in relevante categorieën.

3. Duidelijk schriftelijk en mondeling communiceren

Kan ideeën en meningen aan anderen duidelijk maken door duidelijke taal en non-verbale communicatie; past taalgebruik en woordkeuze aan op de gesprekspartner. Het taalgebruik en de woordkeuze is grammaticaal correct afgestemd op de ontvanger.