

Werkvoorbereider
<p>Doel van de functie</p> <p>De werkvoorbereider is verantwoordelijk voor een juiste werkvoorbereiding en planning van toegewezen projecten.</p>
<p>Plaats in de organisatie</p> <p>Valt hiërarchisch onder en ontvangt leiding van de projectleider.</p>
<p>Taken/verantwoordelijkheden</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aanvragen, vergelijken van offertes en t.a.v. inkoop leveranciers en onderaannemers. - Het opstellen van het werkvoorbereidingsschema en eventueel benodigde (deel)planningen. - Voorbereiden van het Inkopen van materialen, onderaannemers en groot materieel. - Opstellen, monitoren en archiveren van contracten met onderaannemers en leveranciers. - Controleren en beoordelen van (technische) projectstukken, tekeningen en berekeningen en het bewaken van de tekeningenstroom. - Uitwerken/calculeren van koper wensen in opdracht van of in samenspraak met de kopers begeleider. - Verzorgen van de oplevering aan de eindgebruiker en het verwerken van opleverpunten in het systeem. - Uitvoeren van de overdracht en bewaking van de communicatiestroom naar de (hoofd)uitvoering. gedurende de gehele looptijd van een project. - Proactief deelnemen aan PTV en DAP werkoverleggen. - Het opstellen van KAM projectplannen (Kwaliteit Arbo Milieu). - Het opstellen, opvragen, controleren en verspreiden van V&G-(deel)plannen. - 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 niveau 4 opleiding, bij voorkeur in de richting van bouwkunde of civiele techniek. - HBO werk- en denkniveau. - Kennis en ervaring met AutoCAD. - Aanvullend opgeleid VCA-VOL. - Benodigde werkervaring in een soortgelijke functie in de bouwsector. - Goede mondelinge en schriftelijke vaardigheden in de Nederlandse en Engelse taal. - Kennis en ervaring met Microsoft Office en automatisering. - In het bezit zijn van een rijbewijs B. - 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>

1. Klantgericht werken

Onderzoekt wensen en behoeften van de klant en handelt hiernaar. Geeft hoge prioriteit aan 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.

Funcie-competenties

1. Mondelinge en schriftelijke communicatie

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.

2. Nauwkeurigheid

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.