

Administratief medewerker / Planner personenvervoer

Functieomschrijving

Organisatie

Wij zijn voor onze afdeling Personenvervoer op zoek naar een georganiseerde, betrokken en daadkrachtige **Planner** om ons team te versterken. De afdeling Personenvervoer is in de breedste zin van het woord verantwoordelijk voor het vervoer van de politieke en ambtelijke top in Den Haag. Met onze dienstverlening dragen wij dagelijks bij aan comfortabel, betrouwbaar en professioneel vervoer. Onze missie is dan ook: **"FMHaaglanden zorgt voor comfortabel vervoer voor de ambtelijke en politieke top met excellente service."** Heb jij ervaring met het **coördineren, (in)plannen en netwerken**? Ben je organisatorisch sterk, houd je het overzicht en weet je ook in dynamische situaties de juiste prioriteiten te stellen? Dan nodigen wij je van harte uit om te reageren op de vacature van **Planner bij de afdeling Personenvervoer van FMHaaglanden (FMH)**.

Wat ga je doen?

- Je stelt planningen op voor facilitaire en logistieke werkzaamheden.
- Je signaleert mogelijke knelpunten tijdig en onderneemt actie om deze te voorkomen of op te lossen.
- Je werkt met een Facilitair Management Informatie Systeem (FMIS) en een plansysteem.
- Je bewaakt de voortgang van meldingen, opdrachten en geplande ritten en onderneemt actie wanneer dit nodig is.
- Je zorgt ervoor dat afspraken worden nagekomen en rappelleert betrokkenen waar nodig.
- Je draagt bij aan de kwaliteit, continuïteit en voortgang van de werkprocessen binnen het team Planning.
- Je zorgt voor inzicht in de werkzaamheden en draagt bij aan het verbeteren van processen.
- Je werkt nauw samen met chauffeurs, collega's en andere betrokkenen en draagt actief bij aan een prettige en professionele samenwerking.
- Je controleert facturen en hebt contact met leveranciers en contractbeheer.
- Je bent flexibel inzetbaar en kunt ook onder druk goed prioriteiten stellen en het hoofd koel houden.
- Piketdiensten buiten kantoortijden zijn onderdeel van jouw taken.

Functie-eisen

Wie ben jij?

Als planner ben je een enthousiaste en daadkrachtige medewerker die energie krijgt van organiseren, schakelen en samenwerken. Je zorgt ervoor dat achter de schermen alles goed geregeld is en draagt actief bij aan een professionele en betrouwbare dienstverlening.

Je bent communicatief sterk, representatief en servicegericht. Je kunt goed omgaan met verschillende belangen en weet op een positieve manier met collega's om te gaan.

Wat breng je mee?

- Minimaal een afgeronde MBO-4 opleiding, bij voorkeur in de richting van Facilitaire of Logistieke Dienstverlening.
- Aantoonbare relevante ervaring in een vergelijkbare functie.
- Ervaring met een plansysteem en bij voorkeur met een FMIS.
- Een proactieve, behulpzame en dienstverlenende instelling.

- Een sterk verantwoordelijkheidsgevoel en een professionele werkhouding.
- Goede communicatieve vaardigheden en uitstekende omgangsvormen.
- Een netwerkgerichte houding.
- Een oplossings- en resultaatgerichte instelling, waarbij de klantbeleving centraal staat.
- De motivatie om continu te leren, verbeteren en mee te bewegen met wat de organisatie en haar omgeving nodig hebben.

Jouw kwaliteiten

In deze functie zijn de volgende competenties uit het Functiegebouw Rijk belangrijk:

- **Samenwerken** – je zoekt actief de verbinding met collega's en werkt samen aan het beste resultaat.
- **Klantgerichtheid** – je denkt vanuit de behoefte van de klant en zoekt naar passende en praktische oplossingen.
- **Voortgangscontrole** – je houdt overzicht over afspraken, planning en resultaten en onderneemt actie wanneer dat nodig is.
- **Plannen en organiseren** – je hebt overzicht en rust, ook wanneer de werkdruk hoog is.
- **Resultaatgerichtheid** – je houdt het doel voor ogen en zorgt ervoor dat werkzaamheden daadwerkelijk worden afgerond

Meer over jouw toekomstige afdeling

Een dag als Planner

Met enthousiasme stap je vandaag het kantoor binnen. Je weet precies wat er speelt binnen de afdeling en hoe de taakverdeling is. Met het team zorg je ervoor dat alle chauffeurs op een efficiënte manier worden ingepland en dat de continuïteit van de overige werkzaamheden zijn geborgd.

Je start de dag met een duidelijke en doelgerichte dagstart. Samen met de planners breng je structuur aan, stem je de werkzaamheden af en maak je heldere afspraken over verantwoordelijkheden en prioriteiten. Hierdoor houd je goed zicht op de voortgang en signaleer je tijdig mogelijke knelpunten of stagnaties.

Tijdens de dagelijkse werkzaamheden en werkoverleggen denk je actief mee over het verbeteren van werkprocessen. Je werkt nauw samen met collega's, deelt kennis en draagt bij aan een goede samenwerking. Je pakt vraagstukken zelfstandig op, stelt de juiste prioriteiten en zoekt naar passende oplossingen voor klanten, chauffeurs en collega's.

Als medewerker Planning ben jij een belangrijke schakel tussen planning, chauffeurs, collega's en klanten. Je houdt het overzicht, schakelt snel en speelt flexibel in op veranderende situaties. Met jouw organisatietalent, duidelijke communicatie en proactieve houding zorg je ervoor dat de juiste mensen en werkzaamheden goed op elkaar worden afgestemd.

Waar je komt werken

Kijkend naar de skyline van Den Haag zie je direct een groot deel van de panden waar wij dagelijks het verschil maken. Wij faciliteren gebouwen in de Haagse regio met een breed aanbod aan facilitaire producten en diensten. Met ruim 500 betrokken medewerkers zorgen we ervoor dat circa 30.000 Rijkscollega's iedere dag kunnen rekenen op een prettige, professionele en goed georganiseerde werkomgeving. Samen houden we de gebouwen draaiend én zorgen we ervoor dat mensen er optimaal kunnen werken.

Wat FMH doet

FMH zorgt ervoor dat alles in een pand soepel, professioneel én prettig verloopt. Van het organiseren van inspirerende bijeenkomsten en vergaderingen tot receptie, beveiliging en catering. Van het inrichten en beheren van werkplekken en meubilair tot postvoorzieningen, vervoer van bewindslieden en het uitvoeren van verhuizingen. Ook

kunst- en gebouwbeheer behoren tot onze dienstverlening. Onze FMH'ers zijn de verbindende kracht binnen het pand. Ze staan dagelijks in contact met klanten, denken actief mee en zoeken altijd naar praktische oplossingen. Zo zorgen zij ervoor dat onze klanten zich kunnen richten op hun werk en kunnen rekenen op een veilige, goed georganiseerde en fijne werkomgeving. Benieuwd naar FMH en wat we allemaal doen? Bekijk dan onze bedrijfsfilm en ontdek de wereld achter onze dienstverlening: www.rovid.nl/bzk/fmh/2017/bzk-fmh-20170123-idkb1bpb7-web-hd.mp4

Wat wij bieden

Bij FMH krijg je volop de ruimte om jezelf te ontwikkelen en te groeien – zowel binnen als buiten je eigen functie. We zijn een organisatie die continu in beweging is: we blijven leren, vernieuwen en onze dienstverlening steeds verder verbeteren. En daar speel jij een belangrijke rol in.

*Want met een steeds groter wordend verzorgingsgebied staan we voor mooie uitdagingen en nieuwe kansen. Samen zorgen we ervoor dat we onze klanten optimaal blijven bedienen en iedere dag nét dat stapje extra zetten. **Jouw ontwikkeling, ideeën en energie maken daarbij het verschil.***

Onze kernwaarden

*Binnen FMH staan de kernwaarden van het serviceconcept centraal: **herkenbaarheid, eigenaarschap, enthousiasme en samen(werken).***

Als planner draag je deze waarden dagelijks uit. Je bent zichtbaar en benaderbaar, neemt verantwoordelijkheid voor je werkzaamheden en werkt met enthousiasme samen met collega's en klanten. Met jouw energie, overzicht en verantwoordelijkheidsgevoel zorg je ervoor dat mensen en werkzaamheden optimaal samenkomen.

Je denkt vooruit, ziet waar kansen en knelpunten liggen en komt in actie. Zo zorg je ervoor dat de planning niet alleen klopt, maar ook in de praktijk werkt. Daarmee lever je iedere dag een belangrijke bijdrage aan een goede dienstverlening en een prettige klantbeleving.

Dit bieden we nog meer

Naast het salaris ontvang je een Individueel Keuzebudget (IKB). Het IKB bestaat uit geld (16,50% van je bruto jaarsalaris) en tijd. Met het IKB maak jij de keuzes die bij jou passen en kun je een deel van je arbeidsvoorwaarden zelf samenstellen. Je kunt er bijvoorbeeld voor kiezen om een deel van je maandinkomen te laten uitbetalen wanneer jij dat wenst. Ook kun je dit budget omzetten in verlof en andersom of besteden aan fiscaal vriendelijke doelen. De Rijksoverheid hecht sterk aan persoonlijke groei en loopbaanontwikkeling en biedt daarvoor tal van mogelijkheden. Tot de secundaire arbeidsvoorwaarden behoren onder meer verschillende studiefaciliteiten, bedrijfsfitness, volledige vergoeding van je OV-reiskosten woon-werkverkeer en gedeeltelijk betaald ouderschapsverlof.

Dit bieden we nog meer

Naast het salaris ontvang je een Individueel Keuzebudget (IKB). Het IKB bestaat uit geld (16,50% van je bruto jaarsalaris) en tijd. Met het IKB maak jij de keuzes die bij jou passen en kun je een deel van je arbeidsvoorwaarden zelf samenstellen. Je kunt er bijvoorbeeld voor kiezen om een deel van je maandinkomen te laten uitbetalen wanneer jij dat wenst. Ook kun je dit budget omzetten in verlof en andersom of besteden aan fiscaal vriendelijke doelen. De Rijksoverheid hecht sterk aan persoonlijke groei en loopbaanontwikkeling en biedt daarvoor tal van mogelijkheden. Tot de secundaire arbeidsvoorwaarden behoren onder meer verschillende studiefaciliteiten, bedrijfsfitness, volledige vergoeding van je OV-reiskosten woon-werkverkeer en gedeeltelijk betaald ouderschapsverlof.

