

# Planner bij HCI

## **De telefoon rinkelt. De planning schuift. Jij houdt het overzicht.**

Een collega valt uit, een klant belt met een extra opdracht en een vrachtwagen is al onderweg. Voor jou het moment om de puzzel opnieuw te leggen. Organiseer je graag, schakel je snel en geeft een opgelost probleem je meer energie dan een rustige inbox? Dan maken we graag plaats voor jou in ons planningsteam.

Bij HCI zorg je dat onze mensen, voertuigen en materialen op het juiste moment op de juiste werf staan. Samen met een collega-planner en de teamlead planning organiseer je de inzet van 120 collega's, 80 vrachtwagens en 20 hulpwagens. Een stevige puzzel dus, die je samen aanpakt. Je rapporteert aan de teamlead planning, die op zijn beurt rapporteert aan de operationeel directeur.

HCI nv is al 40 jaar specialist in industriële reiniging, afvalverwerking en catalyst en telt ongeveer 200 medewerkers.

## **Jouw uitdaging**

### **Planning en coördinatie**

- Je maakt de dag- en maandplanning en denkt mee over de langere termijn. Je stemt dagelijks af met de werfleiding en operationele leidinggevenden.
- Je zet de juiste operatoren, voertuigen en materialen in voor elke opdracht. Je houdt rekening met competenties, beschikbaarheid en wat de werf nodig heeft.
- Je verdeelt het werk met je team: één persoon maakt de planning, de anderen volgen de uitvoering en wijzigingen op.
- Een klantoproep, een afwezige collega of een tekort aan voertuigen? Je zoekt een werkbare oplossing en past de planning aan. De vraag van de klant krijgt voorrang; jij zorgt dat de rest weer klopt.
- Je krijgt veel zelfstandigheid, bouwt verder op de bestaande werking en bewaakt de kwaliteit. Ook het kleine detail dat later een groot verschil kan maken.

### **Communicatie en opvolging**

- Je hebt dagelijks contact met werfleiding, operatoren, magazijn, atelier en technische dienst. Rechtstreeks klantencontact komt minder vaak voor.
- Je beantwoordt mails en telefoons, verzamelt de nodige informatie en deelt de planning helder via mail en werkbonden. Zo weet iedereen waar die aan toe is.
- Je werkt met de Salesforce-planningstool en regelt via de aanmeldsystemen van klanten de toegang van onze medewerkers tot de werven.

### **Administratie**

Een planning is pas rond wanneer de administratie ook klopt. Daarom:

- Verzamel en verwerk je werkbonden voor de facturatie.
- Stel je documenten voor afvaltransporten op en volg je die nauwkeurig op.
- Controleer je facturen van ingehuurd personeel.

## Wie zoeken wij

Je hoeft geen acht armen te hebben. Wel een helder hoofd, een vlotte babbel en oog voor detail. Je blijft rustig wanneer er veel tegelijk gebeurt, stelt prioriteiten en neemt zelf de telefoon om iets geregeld te krijgen. Een probleem laat je niet liggen tot morgen als je vandaag al een oplossing kan vinden.

Daarnaast:

- Communiceer je vlot in het Nederlands en leg je gemakkelijk contact met collega's en leidinggevenden.
- Werk je nauwkeurig en gestructureerd, ook wanneer je inbox en telefoon tegelijk aandacht vragen.
- Maak je tempo, zonder details of afspraken uit het oog te verliezen.
- Ben je computervaardig en leer je vlot werken met digitale planningstools en aanmeldsystemen.
- Leer je actief onze medewerkers, hun competenties en de vereisten van opdrachten kennen. Zo weet je steeds beter wie je waarvoor kan inzetten.
- Werk je graag samen en durf je zelfstandig beslissingen te nemen en verantwoordelijkheid te dragen.
- Ben je flexibel voor de afgesproken shifts, permanentie en eventuele overuren.
- Is ervaring in een gelijkaardige functie een pluspunt. Kennis van ADR is mooi meegenomen.

## Wat mag je verwachten

Een hecht planningsteam binnen een groeiend bedrijf, waar je samen oplossingen vindt en verantwoordelijkheid krijgt. En dat fijne moment waarop een lastige planning toch rond raakt? Dat hoort er ook bij.

We verwachten niet dat je op dag één alle namen, wagens en werven uit je hoofd kent. Je krijgt een gestructureerd inwerktraject volgens ons onboardingplan. De eerste drie maanden verwerk je informatie en leer je verbanden leggen. Richting zes maanden groei je, afhankelijk van je voortgang en proactiviteit, naar het zelfstandig maken van een basisplanning.

Wij bieden jou:

- Een afwisselende functie met veel zelfstandigheid en ruimte voor initiatief.
- Een collegiale werkomgeving waarin je samen met je team praktische oplossingen vindt.
- Een competitief loon op basis van je relevante ervaring.
- Een gsm met abonnement, hospitalisatieverzekering en groepsverzekering.
- Maaltijdcheques van €8 per gewerkte dag en ecocheques van €250 per jaar.
- Een CAO 90-bonus bij het behalen van de jaarlijkse doelstellingen.

## Werkuren en permanentie

Ook je eigen werkrooster krijgt een duidelijke plek in de planning. Je werkt in shifts van 7 tot 16 uur of van 9 tot 18 uur. De permanentie en wacht verdelen we binnen het team en spreken we onderling af. Wie de planning maakt, neemt ook de wacht op. Tijdens de week neem je in beurtrol één à twee dagen wacht op. Daarnaast verzorg je twee weekends per jaar telefonische permanentie.

**Zin om onze planning mee rond te krijgen?**

**SOLLICITEREN**