**Planner Corona organisatie GGD**

## Ons aanbod

|  |  |
| --- | --- |
| **Werklocatie:** | De Rotterdam, Wilhelminakade 179 |
| **Start:** | Z.s.m., naar verwachting eind maart 2021 |
| **Aantal medewerkers:** | 1-4 |
| **Beschikbaarheid:** | Minimaal 24 uur per week beschikbaar, waarvan 1 dag in het weekend.  Voorkeur gaat uit naar full-time beschikbaarheid. |
| **Duur opdracht:** | t/m 30-6-2021 |
| **Verlengingsopties:** | 3 x 3 maanden |
| **FSK:** | 8 (bij de gemeente is functie ingeschaald op 8.0) |
| **Tarief:** | €47,50 (super all-in) |
| **Afwijkende werktijden:**  **Geschikt voor ZZP:** | Weekend  Nee, doorleenconstructies ook niet mogelijk |

## Jouw functie

Je bent als Planner werkzaam in een team van planners. Je verzorgt (een deel van) de planning van de uitvoerende taken in de Corona crisisorganisatie. Je kunt goed schakelen tussen de verschillende werkzaamheden en informatiestromen. Zo komt er steeds input van de collega’s van de administratie, van artsen en van verpleegkundigen met wie je samenwerkt. Je beantwoordt telefoon en mail en maakt roosters voor de bemensing. Je vindt het leuk samen te werken met verschillende collega’s Je bent als planner verantwoordelijk voor het volgende:

* Stelt dagelijks het rooster bij n.a.v. de capaciteitsbehoefte
* Roept nieuwe medewerkers op
* Signaleert naar een dreigend tekort aan medewerkers in een bepaalde rol of behoefte aan medewerkers in nieuwe rollen
* Zorgt er samen met je collega’s voordat dagelijks vóór 17 uur de planning wordt gepubliceerd;
* Handelt mail uit de mailbox planning af;
* Je voert de realisatie van de vorige dag in, in Rostarcas.

## Jouw profiel

Om succesvol deze functie te kunnen uitoefenen ben je proactief, nauwkeurig, analytisch, klantgericht en heb je een hands-on mentaliteit. Je bent goed in het prioriteren van werkzaamheden. De werkomgeving is dynamisch, je hebt een flexibele instelling en houdt ervan te schakelen tussen verschillende werkzaamheden. Natuurlijk heb je ervaring met inroosteren van medewerkers. Verder werk je resultaatgericht en accuraat en zoek je zelf de samenwerking met collega’s.

## Eisen

* Minimaal een afgeronde hbo-opleiding;
* Minimaal 6 maanden aantoonbare ervaring in de rol van planner in een hectische werkomgeving, opgedaan in de afgelopen 2 jaar;
* Goede kennis van Excel en Word.
* Je bent per direct en minimaal voor 3 dagen per week (24-36 uur) beschikbaar

en je kunt ook in het weekend werken

## Wensen

* Kennis van en ervaring met RostarCas;
* Werkervaring als planner bij een gemeente met meer dan 300.000 inwoners.

## Competenties:

* Proactief
* Klantgericht
* Hands-on mentaliteit
* Je bent goed in het prioriteren van werkzaamheden.
* Flexibele instelling en houdt ervan te schakelen tussen verschillende werkzaamheden.
* Resultaatgericht en accuraat werken
* Je zoekt zelf de samenwerking met collega’s.