**Planner**

## **Ons aanbod**

|  |  |
| --- | --- |
| Werklocatie: | Timmerhuis, Halvemaanpassage 90 |
| Startdatum: | z.s.m., naar verwachting 1 december 2020  |
| Aantal medewerkers: | 2 |
| Uren per week: | 36-40 |
| Duur opdracht: | t/m 30-9-2021 |
| Verlengingsopties: | 4 x 3 maanden  |
| FSK:Afwijkende werktijden:Detavast: | 8Voor het team teststraten komt het voor dat planning zowel in de avond als in het weekend werkt |
| Data voor verificatiegesprek: | (benoem de data hier) |
| Tarief: | 54,50 |
| Geschikt voor ZZP: | Nee, doorleenconstructies ook niet toegestaan |

**Jouw functie**

Als planner kom je te werken in bij het team dat verantwoordelijk is voor 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.

Samengevat zijn de taken als volgt:

* stelt dagelijks het rooster bij n.a.v. de capaciteitsbehoefte
* roept nieuwe medewerkers op
* regelt nieuwe applicaties
* signaleert naar een dreigend tekort aan medewerkers
* 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

**Eisen**

* Minimaal een afgeronde mbo-opleiding met hbo werk- en denkniveau;
* Minimaal 6 maanden aantoonbare ervaring in de rol van planner in een hectische werkomgeving, opgedaan in het afgelopen jaar;
* Ervaring met de planning van minimaal 200 medewerkers.

**Wensen**

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

**Competenties**

* Accuraat
* Stressbestendig
* Flexibel, snel kunnen schakelen tussen verschillende werkzaamheden/informatiestromen
* Prioriteiten stellen
* Communicatief vaardig
* Samenwerken

**De afdeling**

Je komt te werken binnen de proceseenheid Personeelsplanning van de afdeling Publieke Gezondheid. Je bent 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.