

your subsea service provider

VACATURE STAFF PLANNER

VESTIGING DCN DIVING BELGIE: ANTWERPEN - ELZASWEG 10

Zijn plannen, organiseren en ontzorgen termen waar jij je helemaal in kunt vinden en ben jij graag de spreekwoordelijke 'spin in het web'? In dat geval kan de openstaande fulltime functie van planner, op onze locatie in Antwerpen wel eens de ideale functie voor jou zijn!

Wat ga je doen:

Als Planner sta je te midden van een complexe project gedreven organisatie en werk je intensief samen met veel verschillende belanghebbenden, zijnde Project Management, uitvoerders alsook vast en inleen personeel wat wordt ingezet op onze in- en offshore projecten wereldwijd.

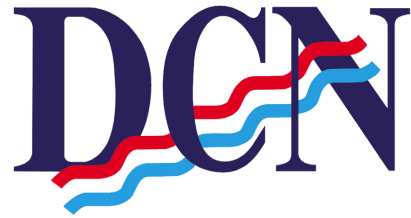
Van het opzetten, beheren en monitoren van de personeelsplanning, tot tijdige identificatie van planningsconflicten, onderhouden en bewaken van de relevante competenties, certificeringen in de DCN Systemen en de communicatie omtrent personeelsvoorziening naar de verschillende belanghebbenden en afdelingen.

Hiernaast ben je service gericht en draag je zorg voor de volledige inzet van a. tot z. van het project personeel. Te midden van dit alles organiseer je de reizen, transport, kost & inwoning voor projectpersoneel, maak je optimaal gebruik van de DCN systemen en draag je zorg voor de accurate administratie en communicatie omtrent alles wat hierbij komt kijken.

Je rapporteert aan de Supply Chain Manager.

Vaardigheden en Competenties:

- Teamplayer en flexibele instelling;
- Stressbestendig;
- Proactief, daadkrachtig en hands-on;
- Goed kunnen plannen en overzicht houden;
- Zelfstandig en nauwkeurig kunnen werken;
- Resultaat-, service en oplossingsgericht;



your subsea service provider

VACATURE STAFF PLANNER

Taken en verantwoordelijkheden:

- Opzetten, beheren en monitoren van de meest efficiënte en optimale personeelsplanning, inclusief capaciteitsvoortgang en rapportage;
- Tijdige identificatie en signalering van eventuele planningsconflicten en in staat mee te denken in mogelijke oplossingen;
- Onderhouden database, incl. competentiematrix van vast en tijdelijk personeel wereldwijd;
- Contact onderhouden met relevante autoriteiten en klanten voor de registratie van personeel op projecten;
- Controleren en goedkeuren van werktijden, reiskostenvergoedingen en overige vergoedingen vast personeel conform dagelijkse rapportages;
- Opmaken van inkooporders voor inleenpersoneel;
- Facturen van inleenpersoneel voor projecten wereldwijd controleren en goedkeuren;
- Accurate administratieve verwerking in, en gebruik van de DCN systemen.

Functie eisen:

- MBO werk en denkniveau, in een logistieke richting;
- Beheersing Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift;
- Bij voorkeur twee tot vier jaar werkervaring in een soortgelijke functie en in een projectmatige omgeving;
- Een onafhankelijke, stressbestendige en hands-on persoonlijkheid die zelfstandig beslissingen kan nemen;

Wat bieden wij:

- Een functie voor 40 uur in de week binnen een groeiende internationale organisatie;
- Een omgeving die continu in beweging is, geen dag is hetzelfde;
- De mogelijkheid om te blijven ontwikkelen en door te groeien;
- De mogelijkheid om samen met je collega's te bouwen aan het bedrijf van toekomst;
- Een marktconform salaris en goede secundaire arbeidsvoorwaarden;

Heb je interesse en ben je op korte termijn beschikbaar?

Solliciteer vandaag! <https://www.dcndiving.com/job-application/>

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.