

Vacature planning / support coördinator parttime 16 uur per week

Over ons: Centrum voor Woononderzoek is een middelgroot en dynamisch marktonderzoeksbureau dat vooral vanuit huis werkt. Onze werkomgeving kenmerkt zich door weinig directe sturing, maar wel duidelijke klantopdrachten. We bieden veel vrijheid in tijd en invulling van het werk, waardoor je je eigen planning en aanpak kunt bepalen. Wel is het nodig dat je je uren over meerdere dagen in de week kunt verdelen, om zo de interne projectplanning goed te kunnen bewaken

Als coördinator planning/ support ben je verantwoordelijk voor de tijdige uitvoering van onze projecten binnen de afgesproken marges. Je levert kwaliteit in dienstverlening en doet wat je zegt. Je ontvangt daarvoor een marktconform salaris.

Je belangrijkste taken en verantwoordelijkheden:

- **Inplannen van onze interviewers op projecten:** Je bent administratief sterk en regelen is één van jouw sterkste punten. Je bent het centrale aanspreekpunt als het om onze interne projectplanning gaat en bent op de hoogte van de beschikbaarheid en kunde van onze interviewers. Je krijgt soms last minute aanvragen van onze klanten om projecten op te starten en beoordeelt of en wanneer dit kwalitatief goed uitgevoerd kan worden.
- **Communicatie.** Je onderhoudt nauw contact met je collega's binnen een lopend project. Daarnaast haal je informatie op ten behoeve van het inplannen van nieuwe projecten. Je stemt intern af en informeert de interviewers vooraf tijdig over de start van een bepaald project en stuurt updates waar nodig.
- **Bewaken voortgang van de lopende projecten.** Je houdt nauwkeurig de start en einddatum van een project in de gaten en signaleert eventuele knelpunten en grijpt in wanneer nodig. Verder kun je makkelijk schakelen en raak je niet in de war als je planning onverwacht toch gaten vertoont.
- **Algemene ondersteunende werkzaamheden.** Waar nodig bied je organisatie breed support en denk je mee bij het verbeteren van onze bedrijfsprocessen.

Opleiding en ervaring: HBO werk/denkkniveau. Bij voorkeur enkele jaren ervaring in een vergelijkbare rol.

Wat breng je mee als planner:

- Gestructureerd & oog voor detail
- Administratief sterk
- Regelaar
- Wendbaar en dynamisch
- Teamspeler
- Helikopter view
- Zelf starter
- Communicatief vaardig
- Rijbewijs B (is een vereiste)

Je sollicitatie kun je sturen naar astrid@cvwoononderzoek.nl en heb je inhoudelijke vragen over deze functie dan kun je contact opnemen met Astrid van Ommen (06-38470780) of met Hans van Vucht (06-55755321)