



DE HAAN WESTERHOFF

VACATURE ASSISTENT PLANNER

Over De Haan Westerhoff

De Haan Westerhoff is in 2001 ontstaan uit een fusie tussen het Friese De Haan Zonwering en het Groningse Westerhoff Zonwering. Dat één en één twee is' bleek voor De Haan Westerhoff al snel. De Haan Westerhoff groeide al snel uit tot een van de meest vooraanstaande bedrijven op de nationale markt van zonwering en rolluiken. Met een eigen lijn in kunststof kozijnen verwierf De Haan Westerhoff zich tevens in korte tijd een klinkende naam in de wereld van nieuwbouw en renovatie. Zowel de particuliere als projectmatige klant is bij De Haan Westerhoff aan het juiste adres.

De Haan Westerhoff beschikt over een vestiging in Drachten, Groningen, Veldhoven en Gorinchem. De serviceafdeling is momenteel de snelst groeiende tak binnen het bedrijf. De serviceafdeling is een zelfstandig werkende tak binnen het bedrijf en heeft ten opzichte van haar concurrenten unieke eigenschappen. Door de jaren heen is De Haan Westerhoff steeds verder gegroeid. Niet alleen wat de omzet betreft, maar zeker ook het personeelsbestand. De Haan Westerhoff heeft tegenwoordig een kleine 120 mensen in loondienst.

Werkwijze

Als assistent planner ondersteun je elke rayonplanner, hier draag je dan ook de verantwoordelijkheid voor. In overleg met klanten en monteurs maak je een planning m.b.t. service en onderhoudswerkzaamheden aan zonwering en andere aanverwante artikelen. Bij ziekte en/of verlof van de rayonplanner neem je de desbetreffende planning over.

Functieomschrijving

Taken

- Bestellingen plaatsen
- De rayon planners voorzien van de juiste documentatie
- Maken van afspraken en onderhouden van contact met de klant
- Het doorboeken van orders
- Routes klaarzetten in het systeem voor de monteurs
- Signaleringslijsten actueel houden
- Aanmeldingen en telefonische afspraken i.o.m. rayon planner
- Nieuwe opdrachten uitprinten en in gang zetten + bijlages klaarmaken
- Niet gereede bonnen behandelen en in de gaten houden en mits nodig terugkoppeling geven aan de klant
- Jaarplanningen opstellen aangaande het onderhoud
- Bevestigingen m.b.t. orders controleren

Functie-eisen

- HBO werk en denk niveau
- Minimaal MBO diploma (administratieve richting) en/of ervaring in soortgelijke functie
- Proactieve houding
- Accuraat t.o.v. de administratieve taken
- Voortgang kunnen bewaken van verschillende bestellingen/werken die spelen
- Geen 9 tot 5 mentaliteit

Wat bieden wij?

- Afwisseling in je werkzaamheden, geen dag is hetzelfde;
- Een gezellig team om mee samen te werken;
- Een marktconform salaris;
- Goede secundaire arbeidsvoorwaarden.

uw partner in zonwering