



Planner & Beheerder Parcellockers

BRUSSELS

External Description

Doel

bpost is altijd onderweg. We creëren voor onze mensen een omgeving met uitdagende projecten, inspirerende samenwerkingen en de nieuwste technologieën, met interessante job opportuniteiten en opleidingsprogramma's voor iedereen.

Binnen dit verhaal zijn wij op zoek naar een Planner & Beheerder Parcellockers om de aankomende groei mee te helpen verwezenlijken.

Je missie

Als Planner & Beheerder Parcellockers ben jij dé expert op het gebied van de Pakjesautomaten. Je kent de hardware werking en configuratie van elk model door en door en speelt een cruciale rol bij de installatie, configuratie en probleemoplossing van alle types Pakjesautomaten.

De job

1. Verantwoordelijkheid dragen voor het sturen en beheren van de planning opdrachten ten gevolge van een aanvraag vanuit een interne of externe klant. Na diagnose van de aanvraag of probleemstelling, proactief beheren van de planning van de werkkrachten en projecten. Door een efficiënte planning, garant staan voor een consistente hoogkwalitatieve dienstverlening, in het kader van de afgesproken SLA's met de interne klanten.
2. Beheren van de handyman activiteiten door middel van een Planning tool, rekening houdende met de competenties van de uitvoerende medewerkers. Opstellen en communiceren van de planningen van de werkkrachten. Afstemming tussen insourcing en outsourcing van diverse dienstverlenende taken. Optimaliseren van diensten naar efficiëntie en kostreductie.

3. Analyseren van de binnenkomende aanvragen (vanuit het Contact Center) en de nodige acties nemen

- Bepalen of binnenkomende aanvragen al dan niet werkvoorbereiding vereisen (intern, extern)
- Inschatten van de kosten en op basis hiervan eventueel bijkomende goedkeuringen verzamelen
- Opsplitsen van de uit te voeren werken in taken
- Inschatten van de benodigde tijd om de taken uit te voeren
- Inschatten van de nodige disciplines en het nodige materiaal
- Terugkoppelen van de nodige informatie naar dispatching (Contact Center Facilities)

4. Beheer van voorraden en materiaal:

- Beheren van de onderdelen- en gereedschapsvoorraad en het nodige doen om de rotatie-, beschikbaarheids- en kostendoelstellingen te bereiken en ervoor te zorgen dat de inventaris up to date is
- Verzekeren van de organisatie, de inrichting, de orde en het onderhoud van de lokalen van de Local Teams, hun werkplaatsen en hun machines

5. De bestaande rapportering mee interpreteren en op basis hiervan de nodige acties ondernemen betreffende het optimaal inzetten van de werkkrachten nodig voor het waarborgen van de dienstverlening, op basis van het bestaande personeelspotentieel en expertise enerzijds en het werkvolume anderzijds.

6. Actief bijdragen aan het behalen van de vooropgestelde kwalitatieve en kwantitatieve objectieven (KPI's) van de afdeling.

7. Administratieve taken uitvoeren ter ondersteuning van een correct personeelsbeheer van de regio : opvolgen van de effectieve prestaties, toelagen, verloven, persoonlijke gegevens, arbeidsongevallen, wachtdienst, bijhouden competentiematrix, opvolgen van inschrijvingen opleidingen,... Administratief opvolgen van opleidingsnaden in functie van wettelijk verplichte certificaten.

8. Administratieve taken uitvoeren ter ondersteuning van de dagelijkse werking van de regio : opvolging wagenpark, aankooporders opmaken, stockbeheer (materiaal, kledij, werkmiddelen), telefonisch onthaal, dienstnota's, archivering,...

Jouw profiel

- Opleidingsniveau: Bachelor of gelijkwaardig door ervaring
- Vereiste ervaring voor de functie: 2 jaar ervaring
- Talenkennis (in functie van de werkplaats) plus grondige kennis van de 2de landstaal
- Ervaring in een technische functie met gespecialiseerde kennis van mechanische en elektrische installaties, aangevuld met basiskennis van elektriciteit.
- Degelijke kennis van planningsmethodieken
- Uitstekende probleemoplossende vaardigheden (ervaring met hardware/software configuraties is een pluspunt).
- Flexibel om in heel België snel ter plaatse te kunnen zijn in geval van urgente storingen.
- Fysiek geschikt voor het laden, lossen en plaatsen van Pakjesautomaten.
- Kennis van Microsoft Office (Excel, Word).
- Praktisch ingesteld en oplossingsgericht
- Teamspirit en een passie voor techniek en kwaliteit.
- Grondige kennis van de organisatie en het functioneren van bpost