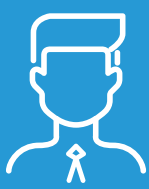


Directeur  Henry

 KERN TAAK

Controleert op uitvoer KPI's medewerkers en stuurt aan indien nodig

- Helicopter view, geen day to day operation
- Bereikbaar voor vragen van medewerkers over functioneren en processen
- Financiële sturing
- Marketing
- Offertes en Verkoop projecten

Werkvoorbereider binnendienst / Sabine

Rapporteert aan Directie

 KERN TAAK

Verzorgen van klachtenafhandeling, service, planning maintenance tickets, interne documentatie, medewerkers controleren op werkwijze binnen processen & complexe inkoop onderdelen t.b.v. uitvoering.

- Controle gebruik order systeem van medewerkers
- Project planning bewaken
- Documentatie up to date houden
- NUTS voorzieningen aanvragen
- Tickets aanmaken t.b.v. service verzoeken
- Inplannen en afstemmen service verzoeken
- Leverancier lijsten bijhouden (prijzen)
- Overdracht dossier aan klant
- Verzorgen brieven omwonenden
- Klachtafhandeling
- Prijslijst en offerte systeem updaten

 COMMUNICATIE

- Naar opdrachtgever m.b.t. tickets, documenten & overdracht
- Naar projectleiders m.b.t. data voor service tickets
- LET OP: werkvoorbereiding bepaalt data t.b.v. uitvoering

 VERANTWOORDELIJK VOOR

- Compleetheid dossiers
- Service tickets binnen 5 werkdagen ingepland
- Doorlooptijd NUTS aanvragen

 ORDER SYSTEEM

- Verantwoordelijk voor takenlijst 'Werkvoorbereiding'
- Projecten aanmaken
- Tickets
- After sales scherm

 MANAGEMENT BEVOEGDHEDEN

- Inzet personeel voor tickets (binnen garantie van offerte of afspraken)
- Inkoop materialen en onder leveranciers (na vaststelling marktconforme prijs)

ORGANISATIE



Bedrijfsleider / Jochem

Rapporteert aan Directie

 KERN TAAK

Eindverantwoordelijk voor het realiseren van projecten van A tot Z inclusief inzet personeel, externen, inkoop en kwaliteitscontrole.

- Inplannen medewerkers
- Technische- en kwaliteitscontrole werkzaamheden
- Verzorgen van juiste gereedschap voor medewerkers
- Inkoop van alle bouwmaterialen
- Bewaken van planning
- Contact met klant of met Henry bij begeleiding klant
- Netheid van bouwplaats
- Registratie medewerkers
- Netheid auto's
- Veiligheid m.b.t. materiaal en gedrag van medewerkers
- Alle projecten, service verzoeken en operationele medewerkers aansturen
- Inkoop en verkoop facturatie aansturen

 COMMUNICATIE

- Wekelijkse update voortgang richting klant
- Naar directie: WhatsApp hotline bij day-to-day vragen, bij wekelijkse meeting worden alle vragen besproken
- Naar Werkvoorbereiding: Inkoop complexe materialen (kozijnen, specifieke klant verzoeken)

 VERANTWOORDELIJK VOOR

- Up to date werknemerslijst
- Planning up to date
- Op tijd en binnen budget opleveren projecten
- Invullen ordersysteem

 ORDER SYSTEEM

- Verantwoordelijk voor gehele takenlijst 'Productie'
- Alle communicatie externen en klant in order systeem
- Registratie medewerkers
- Planning
- Uitschrijven orderbonnen
- Termijn Verkoop facturen laten versturen
- Inkoop facturen accorderen

 MANAGEMENT BEVOEGDHEDEN

- Aannemen / ontslaan / leidinggeven aan uitvoerend personeel
- Zelfstandig inkopen met oog op budget & kwaliteit

 NEVEN ACTIVITEIT IVAN

- ✓ Salaris administratie en betaling inhuur Lembak SRO.
- ✓ Werving werknemers Oost- Europa

 NEVEN ACTIVITEIT JOCHEM

- ✓ Organisatie loads
- ✓ Inkoop top 100 meest gebruikte materialen
- ✓ Aansturing materiaal dienst

Calculatie & Sales / Henry

Rapporteert aan Directie

 KERN TAAK

Calculeren en verkopen projecten en juiste overdracht aan productie en werkvoorbereiding

- Offertes maken
- Prijslijst up to date houden
- Onderhandeling en verkoop projecten
- Overdracht productie en werkvoorbereiding

 COMMUNICATIE

- Klantcontact max .10 werkdagen na offerte
- Medewerkers m.b.t. overdracht en begeleiding

 VERANTWOORDELIJK VOOR

- Minimaal 25% bruto marge op projecten
- Omzet 5 miljoen per jaar

 ORDER SYSTEEM

- Verantwoordelijk voor takenlijst Verkoop & leads scherm

 MANAGEMENT BEVOEGDHEDEN

- Kortingen
- Uitvoeringstermijn en start werkzaamheden

Administratie / Nathalie & Khrystyna

Rapporteert aan Directie

 KERN TAAK

- Ziekte en vrij bijhouden medewerkers
- Vacatures uitzetten, voorselectie en gesprekken plannen met leidinggevenden
- Eind verantwoordelijk controle order systeem
- Inkomende communicatie & leads verwerken
- Vragen over verlof, vakantie + contracten, kleding en salarïering
- Crediteuren / debiteuren
- Communicatie met buitenlandse medewerkers
- Registratie personeel en bedrijfsvoering items
- Bestellingen in loads en materiaal wagen
- Visum en verblijf

 COMMUNICATIE

- Naar klant
- Klanten en hulp projectbegeleiding

 ORDER SYSTEEM

- Verantwoordelijk voor scherm takenlijst administratie + funnel
- Zorgt ervoor dat alle medewerkers zich houden aan het invullen van het systeem.
- Termijn Verkoop facturen laten versturen
- Inkoop facturen accorderen

 WORDT GECONTROLEERD OP

- ✓ Dagelijks leads website, facebook, en mail in order systeem
- ✓ Betalingsstanden bijhouden
- ✓ Facturen inboeken en betalen
- ✓ Wagenpark beheer en onderhoud
- ✓ Rapportage aan directie over compleetheid order systeem

Directie secretaresse & HR / Leandra

Rapporteert aan Directie

 KERN TAAK

Uitvoeren en implementeren directie besluiten en Henry ondersteunen waar nodig. Desgewenst invallen bij administratie Groter Wonen of Van der Zeeuw Bouw.

- Agenda beheer
- Privé en management betalingen
- Verkoop ondersteuning
- Proces verbetering
- HR (met ondersteuning van Nathalie)
- Facility manager Ijweg

 VERANTWOORDELIJK VOOR

- Minimaal 25% bruto marge op projecten
- Omzet 5 miljoen per jaar

 WORDT GECONTROLEERD OP

- ✓ Ondersteuning Henry

 ORDER SYSTEEM

- Controle of order systeem wordt ingevuld door medewerkers

 MANAGEMENT BEVOEGDHEDEN

- Betalingsbevoegd
- Aanspreken van medewerkers op functioneren
- HR



Team & auto indeling

Administratie
Nathalie

Productie
Jochem & Ivan

Werkvoorbereiding
Sabine

Materiaal dienst
Izar

Ford Transit

Directie secretaresse
Leandra

Jeep Renegade

Productie team
Jochem

10 medewerkers
1x Mercedes Citan
1x VW Kipper
1x VW Up

Productie team
Ivan

25 medewerkers
4 x Mercedes Citan
1 x VW Transporter
1 x Audi GT