

Bedrijfsvoorstelling:

Colruyt Group telt meer dan 29.000 medewerkers en meer dan 20 ondernemingen. Dat zijn niet alleen verschillende winkelformules, zoals Colruyt, OKay en Dreamland, we hebben ook een eigen communicatiebureau, vleesverwerkingsbedrijf, technische dienst ... Dat maakt de groep een van de grootste privéwerkgevers van het land. We zijn een stabiel bedrijf dat menselijkheid en waarden hoog in het vaandel draagt. Daarom geloven én investeren we in onze medewerkers.

Functie:

Technici van verschillende diensten kunnen op jou rekenen voor hun werkvoorbereiding. Want jij bent een organisatorische duizendpoot die als geen ander begrijpt dat een efficiënte planning cruciaal is voor een grote familie van bedrijven zoals Colruyt Group.

Je komt terecht in het team Coördinatie Planning en Werkvoorbereiding binnen de afdeling Regioservice. Hier sta je samen met een twintigtal collega's met verschillende rollen in voor de planning van verschillende teams van technici. Zij verzorgen algemeen onderhoud aan winkels en gebouwen (vb. nutsvoorzieningen) en voeren herstellingen uit aan specifieke installaties (vb. koeling) en aan toestellen (vb. beenhouwerijmachines) van Colruyt Group.

Je legt afspraken vast tussen de techniekers en de verantwoordelijken van de dienst waar de herstelling of het onderhoud gebeurt. Omdat je veel affiniteit hebt met techniek kan je inschatten hoe lang herstellingen duren. Ook zorg je ervoor dat de techniekers over het nodige materiaal beschikken door dit na te kijken in het stocksysteem en te bestellen indien nodig. In al deze taken ga je heel nauwkeurig en georganiseerd te werk. Het overzicht bewaren en snel schakelen tussen verschillende opdrachten en prioriteiten kost jou geen enkele moeite.

Profiel:

- **Helder communiceren** – Jij kan met weinig woorden een situatie haarfijn uit de doeken doen. Zo weten techniekers en dienstchefs meteen welke acties ze moeten ondernemen.
- **Flexibiliteit** – Je hebt een afwisselend uurrooster tussen 7 u. en 17.30 u. volgens een beurtroelsysteem.
- **Talenkennis** – Je bent Nederlandstalig en hebt een heel goede kennis van het Frans. Want je regelt afspraken met Franstalige medewerkers en geeft ook schriftelijke instructies door.
- **Vakkennis** – Je kan vlot overweg met de pc en werkt graag in een administratieve omgeving. Daarnaast heb je een technische opleiding gevolgd of heb je affiniteit met techniek. Bovendien heb je veel zin om je er verder in te verdiepen.

Wij bieden:

- **Hechte werksfeer** – Bij je collega's kan je terecht met al je vragen. Zij hebben namelijk heel wat technische ervaring waar ze uit kunnen putten.
- **Stabiliteit** – Je krijgt een bediendecontract van onbepaalde duur in een stabiele familie van bedrijven.
- **Ruimte voor initiatief** – Heb je ideeën om de organisatie van je team te verbeteren? Dan mag je die altijd uitwerken.
- **Variatie** – Jij combineert organisatorische en administratieve taken. Zo zijn geen twee dagen hetzelfde. Dankzij jouw job kom je in contact met verschillende diensten en medewerkers, zowel intern als extern.

Contactpersoon:

Veerle Basteleurs – Selectieverantwoordelijke  
Tel: 02/363.53.43