



WEGENS UITBREIDING ZOEK WIJ EEN:

PLANNER ADMINISTRATIEF MEDEWERKER (M/V)

32 – 40 uur per week

Standplaats: Deurne

Panhuijzen is een moderne en actieve speler binnen de groenvoorziening. Niet alleen aanleg en onderhoud van tuinen, maar ook binnen de zakelijke en openbare markt actief. Denk hierbij onder meer aan reiniging, bestrijding, onderhoud en kolken. Meer informatie kun je vinden op onze website: www.panhuijzengroen.nl

Wegens **uitbreiding** van ons team zijn wij op zoek naar een enthousiaste en gedreven Planner Administratief medewerker (m/v).

Wat je gaat doen

Je wordt verantwoordelijk voor de planning en werkvoorbereiding van de werkzaamheden welke Panhuijzen verricht voor diverse gemeentes door heel Nederland.

Teamwerk is belangrijk bij Panhuijzen. Want alleen ga je sneller, maar samen kom je verder! Daarom werk je samen in een team van 4 personen op kantoor en 35 personen in de buitendienst.

Je bent verantwoordelijk voor:

- het voorbereiden van offertes;
- de planning van de werkzaamheden welke Panhuijzen verricht voor diverse gemeentes;
- diverse administratieve werkzaamheden.

Een greep uit je werkzaamheden:

- Alle voorbereidende en planningstechnische werkzaamheden;
- Het bijhouden van de uren en mandagenregisters;
- Het aanmaken van projecten PDC;
- Het maken en tijdig aanvullen van de werkbonnen;
- Offertes opstellen;
- Medeverantwoordelijk voor de Iso/ Vca, PSO en Co2 certificering.

Wie zoeken wij

Je bent woonachtig in de omgeving van Deurne en bent gewend om een spin in het web te zijn. Een echte planner en administratieve kei in je werk! Communicatief sterk in zowel woord en geschrift (Nederlands), aangezien je veelvuldig telefonisch en schriftelijk contact hebt met onze opdrachtgevers.

Interesse ?

Direct solliciteren: hanneke@panhuijzengroen.nl

Voor vragen kun je contact opnemen met Hanneke op telefoonnummer: 0493-315176.