



Puur Matching

Persoonlijk, betrouwbaar en creatief

Functie:	Beheerder Werkplekreservering		
Klant:	Ingenieurs en projectmanagement bureau	Start:	Z.s.m.
Aantal uur:	32 - 40 uur	Eind:	Duur: 1 jaar (met optie tot verlenging)
Locatie:	Amersfoort	Reageer voor:	Z.s.m.
Soort:	Interim		

In deze functie zorg jij voor de operationele continuïteit van werkplek- en ruimtereserveringssystemen en de coördinatie van het meubelmanagementproces bij de eindklant. Dit doe je zowel op het hoofdkantoor als op de branchekantoren. Je hebt een coördinerende rol en zorgt ervoor dat alle systemen optimaal functioneren en verbeterd worden waar nodig.

Dit ga je doen

- Coördineren, beheren en optimaliseren van systemen voor werkplek- en ruimtereserveringen.
- Coördineren van het proces rondom inventaris, plaatsing en onderhoud van meubilair.
- Signaleren en oplossen van storingen en problemen binnen de systemen.
- Analyseren en rapporteren over het gebruik en de werking van de systemen aan stakeholders.
- Verbeteringen doorvoeren op basis van gebruikersfeedback en data-analyses.
- Ondersteunen van medewerkers bij vragen en uitdagingen met de systemen.
- Uitrollen van reserveringssystemen bij nieuwe locaties.
- Meedenken over de langetermijnstrategie en het gebruik van data voor optimalisatie en besluitvorming.

Als Beheerder Werkplekreservering ben je verantwoordelijk voor:

- Bewaken van deadlines en zorgen dat taken tijdig worden afgerond.
- Coördineren van werkzaamheden tussen verschillende teams en stakeholders.
- Rapporteren over de voortgang van projecten en initiatieven.
- Verbeteringen aandragen op basis van analyses, trends en feedback.
- Ondersteunen bij het ontwikkelen van een visie op werkplek- en ruimtereservering en meubelmanagement.

In deze rol werk je met verschillende systemen, waaronder:

- **Planon (MyFacilities):** Beheer en optimalisatie van het werkplekreserveringssysteem.
- **MS Outlook:** Integratie van werkplek- en ruimteplanning met agenda's en vergaderverzoeken.

- **MS Excel:** Controleren en analyseren van meubelinventarisatielijsten

Dit neem je mee

- Energie, gedrevenheid, lef en persoonlijkheid met hart voor een duurzame toekomst.
- Minimaal een mbo-/hbo-opleiding, bij voorkeur in een technische of relevante richting.
- Ervaring met systemen zoals Planon, Outlook en Excel.
- Ervaring met project coördinatie, inclusief het bewaken van deadlines en afstemmen met stakeholders.
- Analytisch vermogen om data te interpreteren en verbeteringen door te voeren.
- Communicatieve vaardigheden om effectief te schakelen met interne en externe stakeholders.
- Probleemoplossend vermogen om snel storingen en uitdagingen aan te pakken.
- Flexibiliteit om te schakelen tussen ad-hoc werkzaamheden en strategische vraagstukken.