



**VCA\*\*/NEN-EN-ISO 9001 Procedureboek**  
**Hoofdstuk 1, Directieverantwoordelijkheid**  
**Referentie**

**Assistent technisch beheer:**

De assistent assisteert de hoofd technisch beheer om de werkzaamheden conform het opgestelde format en beheersstructuur uit te voeren.

**Taken**

- Inrichten van organisatie en administratie structuren waaronder WO systeem, wachtboeken en urenregistratie en signaleert afwijkingen
- Het maken van werkplannen
- Afrekenen van de uitgevoerde werkzaamheden binnen afdeling “Uitvoering”
- Overlegt regelmatig met opdrachtgevers en is ambassadeur van het bedrijf
- Onderhoud intensief contact met site managers, hoofduitvoerders en uitvoerders
- Overziet alle werkzaamheden (projecten en onderhoudsafdelingen) die vallen binnen de afdeling uitvoering
- Begeleiden en coachen van alle medewerkers in zijn werkgebied
- Toezichthouden op alle werkzaamheden van technische en commerciële aard binnen zijn werkgebied
- Bewaken van de gemaakte kosten ten opzichte van gebudgetteerde
- Het maken en bewaken van de overall project en onderhoud planning
- Werkt mee aan het evalueren van alle werkzaamheden binnen de afdeling uitvoering
- Toezien op correcte (juiste methoden en volgorde) uitvoering van de werkzaamheden volgens de wensen van de opdrachtgever met inachtneming van de kwaliteits- en veiligheidsvoorschriften
- Draagt bij aan functionerings- en beoordelingsgesprekken in de 1<sup>e</sup>, 2<sup>e</sup> en 3<sup>e</sup> lijn
- Actief op zoek naar verbeteringen in de organisatie en de toegepaste technieken
- Actief op zoek naar nieuwe afzetmogelijkheden
- deelnemen aan toolbox-, kick-off meeting en LMRA
- Uitvoeren van werkplekinspecties en/of veiligheidsobservatieronden

**Verantwoordelijkheden**

- Registreren van alle relevante gegevens voor opdrachtgevers en loonadministratie
- Correcte uitvoering van de werkzaamheden volgens de eisen van de opdrachtgever met inachtneming van de kwaliteits- en veiligheidsvoorschriften zoals die gelden bij de opdrachtgever en het bedrijf



**VCA\*\*/NEN-EN-ISO 9001 Procedureboek**  
**Hoofdstuk 1, Directieverantwoordelijkheid**  
**Referentie**

**Bevoegdheden**

- Waarschuwen van Uitvoerders, voormannen, vaklieden en/of helpers (eigen of ingehuurd) welke (herhaaldelijk) niet handelen conform instructie of onveilig handelen en rapporteerd hierover naar direct leidinggevende
- In noodgevallen naar eigen inzicht handelen

**Ervarings- en opleidingseisen**

- HBO werk- en denkniveau verkregen door opleiding HTS weg- en waterbouwkunde of bouwkunde dan wel 5 jaar ervaring in een vergelijkbare functie
- Relatiebeheer opdrachtgevers en opdrachtnemers
- VCA-VOL
- Kennis van en kunnen werken met Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, etc.) en planningsprogramma's
- Daarnaast zijn de volgende competenties vereist:
  - Plannen en organiseren
  - Analytisch
  - Innovatief
  - Zorgvuldig en accuraat
  - Stressbestendig
  - Ervaring met geautomatiseerde systemen en planprogramma's
  - Ervaring met calculatie werkzaamheden
  - Sterke communicatieve vaardigheden in woord en geschrift