

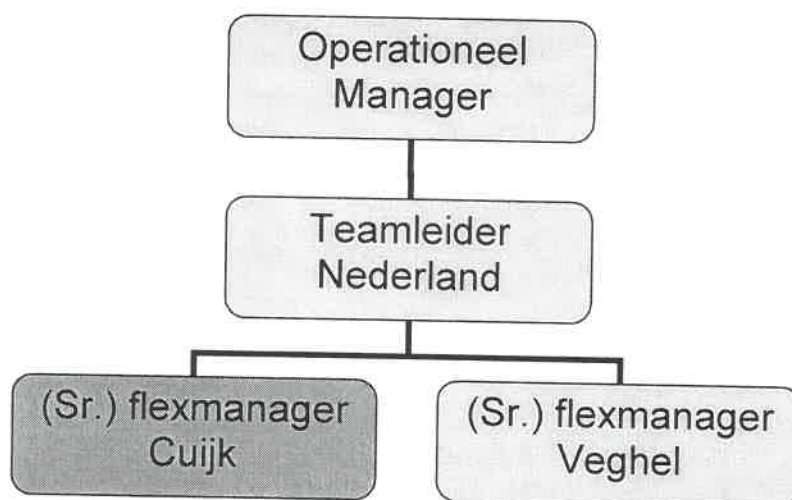
FUNCTIEBESCHRIJVING

Functienaam	Senior Flexmanager
Loonschaal	6
Referentie	Personeel/functiebeschrijvingen/Senior Flexmanager

DOELSTELLING

Bemiddelen tussen flexkrachten en opdrachtgevers, waarbij de beoogde omzet en kwaliteit in het oog wordt gehouden zoals afgesproken in het jaarlijkse vestigingsplan. Het behalen van financiële targets staat hierbij centraal.

PLAATS IN DE ORGANISATIE



De senior flexmanager rapporteert aan de Teamleider Nederland. De Senior Flexmanager beheert (mede) de key- en A-accounts van de vestiging. Ook wordt er een grote mate van zelfstandigheid verwacht.

WERKZAAMHEDEN

1. Bemiddeling flexkrachten

- Het in samenwerking met de klant opstellen van een functieprofiel en juiste functieomschrijving.
- Het werven & selecteren van flexkrachten (uitzendkrachten en gedetacheerden).
- Het matchen van de juiste kandidaat met het functieprofiel door middel van selectiegesprekken.
- Het (vrijblijvend) voorstellen van kandidaten bij (potentiële) opdrachtgevers.
- Het incidenteel vervoeren van flexkrachten naar de werkplek bij de opdrachtgever.
- Het verzamelen, actualiseren en elektronisch archiveren van informatie m.b.t. flexkrachten.

2. Accountbeheer

- Het onderhouden en beheren van contacten met opdrachtgevers vanuit een expert/adviesrol.
- Is nauw betrokken bij het accountbeheer van Key en A-accounts.
- Is, in overleg met de Teamleider, eindverantwoordelijk voor de toegewezen accounts.
- Het verwerken van aanvragen van opdrachtgevers naar personeel.
- Het verzamelen, actualiseren en elektronisch archiveren van informatie m.b.t. opdrachtgevers.
- Het periodiek evalueren van de dienstverlening met de opdrachtgever.
- Het definiëren en uitvoeren van verbeterpunten naar aanleiding van de periodieke evaluatie.

3. Leidinggeven, coachen en ontwikkelen van medewerkers

- Coachen, motiveren en begeleiden van medewerkers, het voeren van voortgangs- functionerings-, en beoordelingsgesprekken met medewerkers.
- Het indienen van scholingsvoorstellen / ontwikkelingsplannen voor medewerkers bij de teamleider.
- Het indien van toepassing houden van spreekuren op locatie van opdrachtgevers.
- Het indien van toepassing treffen en communiceren van corrigerende maatregelen, sancties richting medewerkers.
- Het herplaatsen van medewerkers waarvan de werkzaamheden beëindigd zijn.
- het op verzoek van de teamleider coachen van collega flexmanagers.

4. Administratieve werkzaamheden

- Het archiveren en het invoeren van gegevens flexkrachten;
- Verantwoordelijk voor het aanleggen en onderhouden van de personeelsdossiers.

5. Overige werkzaamheden

- Meedenken over en, in overleg met de Teamleider, initiëren van vestigingsbeleid.
- Het (mede) organiseren van promotieactiviteiten.
- Meedenken over en uitvoering geven aan het verwerven van nieuwe opdrachtgevers.
- Het beantwoorden van vragen van instanties als Centrum voor Werk en Inkomen (CWI) en Uitvoering Werknemersverzekeringen (UWV).
- Het benaderen van prospects in samenwerking met de afdeling sales.

KENNIS & VAARDIGHEID

- Kennis hebben van de ABU CAO en relevante wetgeving.
- Kennis hebben van de beleidsdoelstellingen van HOBIIJ Groep.
- Kennis hebben van en vaardigheid in gesprekstechnieken, planningstechnieken en rapportagetechnieken.
- Kennis hebben van de administratieve organisatie, procedures en systemen.
- Kennis hebben van de basis kantoorautomatisering.
- Kennis hebben van internet en intranet.
- Kennis hebben van voorschriften m.b.t. veiligheid en gezondheid.

SAMENGESTELDHEID

Het werken binnen de beleidsdoelstellingen van HOBIIJ Groep. Daarnaast handelen binnen gestelde targets en omzetdoelen zoals vastgesteld in het vestigingsplan. Hierbij wordt gewerkt volgens de richtlijnen van de ABU CAO. Nauw contact onderhouden in overleg met de teamleider met zowel opdrachtgevers als flexkrachten in het gehele traject van bemiddeling. Het nemen van beslissingen inzake het plaatsen van flexkrachten en verloning van flexkrachten. Accountbeheer neemt hierbij een belangrijke plaats in. Beslissingen omtrent accountbeheer worden in overleg met de teamleider genomen.

CONTACTEN

Intern met	Contact over	Frequentie
Teamleider	Overleg en afstemming over de inhoud, kwaliteit en voortgang van het dienstverleningsproces, alsmede meedenken over vestigingsbeleid.	1 x per week
Flexmanagers	het uitwisselen van informatie over de dagelijkse gang van zaken, zoals lopende aanvragen, verloning van flexkrachten etc.	Ad hoc
Strategisch accountmanager	het uitwisselen van informatie over de voortgang van zaken bij accounts, zoals lopende aanvragen, het functioneren van medewerkers etc.	Ad hoc
Medewerkers Back Office	Verloning en ziekmelding flexkrachten.	Ad hoc
Extern met	Contact over	Frequentie
Opdrachtgevers	om samen te komen tot een gewenste uitvoering en/of eventuele verbetering van de dienstverlening.	Ad hoc
Kandidaten / Flexkrachten	voeren van intakegesprekken en begeleiding na plaatsing bij een opdrachtgever.	Ad hoc
CWI/UWV	werving flexkrachten	Ad hoc
Casemanager Acture	Over lopende ziektegevallen	Ad hoc
Diverse instellingen	werving van flexkrachten en verzorgen van presentaties	jaarlijks

FUNCTIE-EISEN
Opleiding en werkervaring:

- HBO werk- en denkniveau
- HBO opleiding afgerond, bijv. commerciële richting of een daarmee gelijkgestelde (werk)ervaring
- Opleiding en/of ervaring in (coachend) leidinggeven
- Vestiging Veghel: in het bezit van een VIL-VCU diploma
- Basisopleiding intercedent
- In het bezit van rijbewijs B
- Bij voorkeur ervaring in minimaal één van de doelmarkten Food, Logistiek of Productie & Techniek.

Competenties:

- Creativiteit
- Initiatief
- Flexibiliteit
- Samenwerken
- Klantgerichtheid
- Resultaatgerichtheid
- Stressbestendigheid
- Mondelinge uitdrukkingsvaardigheden
- Tactisch gedrag
- Ontwikkelen van mensen

OVERIGE OPMERKINGEN

N.v.t

ACCOORDVERKLARING

Senior Flexmanager	Operationeel Manager	P&O manager
Gezien en akkoord	Gezien en akkoord	Gezien en akkoord
Naam: <i>Joost van Rooij</i>	Naam: <i>M. Winkhoven</i>	Naam: <i>E. V. P. 2 H. D. E. V.</i>
Plaats en datum: <i>VEGHÉL 29-12-2010</i>	Plaats en datum: <i>VEGHÉL 29/12/2010</i>	Plaats en datum: <i>VEGHÉL 23-12-2010</i>
Handtekening: 	Handtekening: 	Handtekening: 