

- **Categorie 1: Functies operationele bedrijfsvoering**

Functie

Belader

Afdeling: Uitvoering – Inzameling**Functiecontext**

Op de afdeling Uitvoering vinden dagelijks alle operationele werkzaamheden plaats conform de afspraken met de diverse klantgemeenten. De afdeling inzameling draagt dagelijks zorg voor de inzameling van huishoudelijk afval.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan: Hiërarchisch aan de Teamleider Inzameling, functioneel aan de Coördinator Inzameling

Geeft leiding aan: Geeft geen leiding

Doel van de functie

Beladen van het inzamelvoertuig en het uitvoeren van onderhoudswerkzaamheden i.h.k.v. veiligheidsvoorschriften en regels

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	- Het beladen van het toegewezen inzamelvoertuig	-
	- Visuele controles op aangeboden afval	-
	- Aanwijzingen geven aan de chauffeur in het verkeer	-
	- Reiniging van voertuig	-
	- Opruimen van aanbied- en morsafval	-
	- Samen met de chauffeur eerstelijns onderhoud verrichten aan het voertuig	-
	- Melden van vermeende en geconstateerde gebreken aan het voertuig aan de chauffeur	-
	- Informeren en adviseren van inwoners m.b.t. het aanbieden van het afval en het gebruik van inzamelmiddelen	-
	- Inwerken nieuwe belader	-
	- Verricht de werkzaamheden ten allen tijden met het in acht nemen van veiligheidsvoorschriften en regels en werkt actief mee aan het beheersen van risico's en het bereiken van bedrijfsdoelstellingen	-

Kennis en ervaring

- VMBO werk- en denkniveau
- VCA
- Vakgerichte cursussen

Functie

Vakman

Afdeling: Uitvoering - RMO

Functiecontext

Op de afdeling Uitvoering vinden dagelijks alle operationele werkzaamheden plaats conform de afspraken met de diverse klantgemeenten. De Vakman is een medewerker die flexibel inzetbaar is op meerdere uitvoerende functies. De medewerker kan worden ingezet bij de Reiniging, op de milieustraten of als belader bij de Inzameling.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan:

Hiërarchisch aan de Teamleider RMO, functioneel aan de Coördinator

Geeft leiding aan:

Geeft geen leiding

Doel van de functie

Flexibele inzetbaarheid op diverse aspecten van de Uitvoering, met als doel het schoonhouden van de openbare ruimte en het inzamelen van huishoudelijk afval.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	- Je bent inzetbaar op de Milieustraten (als medewerker C), op de OVS'en, in de Reiniging en als Belader	-
	- Op de Milieustraten: - Reinigen/opgeruimd houden terrein - Aanwijzingen geven bezoekers - Ontvangen van bezoekers aan de poort - Zorgdragen voor het optimaliseren van de kwaliteit van de fracties	-
	- In de Reiniging: - Inzetbaar op minimaal 3 reinigingsactiviteiten - Bediening van eenvoudige machines en materieel - Dagelijks uitvoeren van de controleprocedure van het voertuig en materieel. Het schoonhouden van het voertuig. - Werkzaamheden uitvoeren conform afgesproken beeldkwaliteit	
	- Op de OVS'en: - Reinigen/opgeruimd houden terrein - Aanwijzingen geven aan chauffeurs - Zorgdragen voor het optimaliseren van de kwaliteit van de fracties - Openen en afsluiten van het overslagstation	-
	- Als belader: - Zie functieomschrijving Belader	-
	- Algemeen	-
	- Herkent fouten in het eigen werk en verbetert deze. Laat het gewenste (voorbeeld-) gedrag zien.	-

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	- Toepassen van regels en voorschriften rondom Arbo, veiligheid en milieu	-
	- Oog- en oor, aannemen van meldingen in het aangewezen (vak-) gebied en doorgeven aan collega's.	-
	- Zorg dragen voor de nodige mondelinge afstemming met collega's en leiding om het werk goed te kunnen doen. Het aannemen en eventueel beantwoorden van vragen van inwoners over de uitvoering van het eigen werk, doorverwijzen naar collega's.	-
	- Eerstelijns onderhoud voertuigen/materieel	-
	- Inzetbaar in de gladheidsbestrijding	-

Kennis en ervaring

- Niveau (niveau 2) werk- en denkniveau
- Minimaal 1 jaar relevante werkervaring
- VCA
- Rijbewijs B
- Opleiding medewerker MST

Cyclus Kernwaarden	
Vakmanschap	Ik begrijp mijn rol binnen het geheel van de reinigings- en afvalbrengstation activiteiten
	Ik ken alle werkinstructies en handel hiernaar
Ondernemend	Ik draag mijn steentje bij om samen met anderen tot verbeteringen te komen
	Ik zet me in voor een foutloze dienstverlening
Eerlijk	Ik accepteer planningen en werk binnen de vastgestelde normen
	Ik meld zaken die beter kunnen
Samen presteren	Ik streef naar maximale betrokkenheid en ben trots op mijn werk
	Ik vind samenwerken met mijn collega's in de wijk vanzelfsprekend

Functie

Allround Vakman

Afdeling: Uitvoering - RMO

Functiecontext

Op de afdeling Uitvoering vinden dagelijks alle operationele werkzaamheden plaats conform de afspraken met de diverse klantgemeenten. De Allround Vakman is een medewerker die flexibel inzetbaar is op meerdere uitvoerende functies. De medewerker kan worden ingezet bij de Reiniging, op de Milieustraten, op de Overslagstations of in de Inzameling.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan:

Hiërarchisch aan de Teamleider RMO, functioneel aan de Coördinator

Geeft leiding aan:

Geeft geen leiding

Doel van de functie

Flexibele inzetbaarheid op diverse aspecten van de Uitvoering, met als doel het schoonhouden van de openbare ruimte en het inzamelen van huishoudelijk afval.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	- Je bent inzetbaar op de Milieustraten (als medewerker B), op de OVS'en, in de Reiniging (incidenteel in de Inzameling).	-
	- Op de Milieustraten: - Reinigen/opgeruimd houden terrein - Aanwijzingen geven bezoekers - Ontvangen van bezoekers aan de poort - Zorgdragen voor het optimaliseren van de kwaliteit van de fracties - Medewerker KCA/KGA - Bedienen van betalingsmiddelen - Het bedienen van de kraan	-
	- In de Reiniging: - Inzetbaar op minimaal 4 reinigingsactiviteiten - Bediening van complexe machines en materieel - Dagelijks uitvoeren van de controleprocedure van het voertuig en materieel. Het schoonhouden van het voertuig. - Werkzaamheden uitvoeren conform afgesproken beeldkwaliteit	
	- Op de OVS'en: - Reinigen/opgeruimd houden terrein - Aanwijzingen geven aan chauffeurs - Zorgdragen voor het optimaliseren van de kwaliteit van de fracties - Het bedienen van de kraan	-

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	- Het bedienen van de weegbrug met bijhorende administratie - Openen en afsluiten van het overslagstation	
	- Als belader (incidenteel): - Zie functieomschrijving Belader	-
	- Algemeen	-
	- Herkent fouten in het eigen werk en verbetert deze. Laat het gewenste (voorbeeld-) gedrag zien. Signaleert onregelmatigheden en afwijkingen en meldt deze. Spreekt de collega's waarmee gewerkt wordt aan op het gewenste (voorbeeld-)gedrag.	-
	- Toepassen van regels en voorschriften rondom Arbo, veiligheid en milieu	-
	- Oog- en oor, aannemen en afhandelen van meldingen in het aangewezen (vak-) gebied	-
	- Zorg dragen voor de nodige mondelinge afstemming met collega's en leiding om het werk goed te kunnen doen. Het aannemen en eventueel beantwoorden van vragen van inwoners over de uitvoering van het eigen werk, doorverwijzen naar collega's.	-
	- Eerstelijns onderhoud voertuigen/materieel	-
	- Inwerken nieuwe medewerkers	-
	- Inzetbaar in de gladheidsbestrijding	-

Kennis en ervaring

- MBO 2 werk- en denkniveau
- Minimaal 1 jaar relevante werkervaring
- VCA
- Rijbewijs B, aangevuld met rijbewijs T
- Opleiding medewerker B MST + praktijkgericht asbestherkenning

Cyclus Kernwaarden	
Vakmanschap	Ik begrijp mijn rol binnen het geheel van de reinigings- en afvalbrengstation activiteiten
	Ik ken alle werkinstructies en handel hiernaar
Ondernemend	Ik draag mijn steentje bij om samen met anderen tot verbeteringen te komen
	Ik zet me in voor een foutloze dienstverlening
Eerlijk	Ik accepteer planningen en werk binnen de vastgestelde normen
	Ik meld zaken die beter kunnen
Samen presteren	Ik streef naar maximale betrokkenheid en ben trots op mijn werk
	Ik vind samenwerken met mijn collega's in de wijk vanzelfsprekend

Functie

Ploegleider/Voorman

Afdeling: Uitvoering - RMO

Functiecontext

Op de afdeling Uitvoering vinden dagelijks alle operationele werkzaamheden plaats conform de afspraken met de diverse klantgemeenten. De Ploegleider/Voorman is een medewerker die flexibel inzetbaar is op meerdere uitvoerende functies met een coördinerende insteek. De medewerker kan worden ingezet bij de Reiniging, op de Milieustraten, op de Overslagstations en incidenteel in de Inzameling.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan:

Hiërarchisch aan de Teamleider RMO, functioneel aan de Coördinator

Geeft leiding aan:

Geeft geen leiding

Doel van de functie

Flexibele inzetbaarheid op diverse aspecten van de Uitvoering, met als doel het schoonhouden van de openbare ruimte en het inzamelen van huishoudelijk afval.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	- Je bent inzetbaar op de Milieustraten (als medewerker A), op de OVS'en, in de Reiniging.	-
	- Op de Milieustraten: - Zelfstandig dagelijks beheer van afvalbrengstations - Aanmelden van en toezicht op dagelijks aftransport externe vervoerders - Reinigen/opgeruimd houden terrein - Aanwijzingen geven bezoekers - Ontvangen van bezoekers aan de poort - Zorgdragen voor het optimaliseren van de kwaliteit van de fracties - Depothouder KCA/KGA - Bedienen van betalingsmiddelen - Het bedienen van de kraan - Afstemmen en opdrachtgeven aan faciliterende afdelingen m.b.t. klein onderhoud of reparaties	-
	- In de Reiniging: - flexibel inzetbaar op alle reinigingsactiviteiten, met een coördinerende insteek - Toezicht/schouw van/op het werk - Bediening van complexe machines en materieel - Dagelijks uitvoeren van de controleprocedure van het voertuig en materieel. Het schoonhouden van het voertuig. - Werkzaamheden uitvoeren conform afgesproken beeldkwaliteit	
	- Op de OVS'en: - Reinigen/opgeruimd houden terrein - Aanwijzingen geven aan chauffeurs	-

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	- Zorgdragen voor het optimaliseren van de kwaliteit van de fracties - Het bedienen van de kraan - Het bedienen van de weegbrug met bijhorende administratie - Aanmelden van en toezicht op dagelijks aftransport externe vervoerders - Openen en afsluiten van het overslagstation - Afstemmen en opdrachtgeven aan faciliterende afdelingen m.b.t. klein onderhoud of reparaties	
	- Algemeen	-
	- Herkent fouten in het eigen werk en verbetert deze. Signaleert onregelmatigheden en afwijkingen, zoekt naar de oorzaken en draagt bij aan een oplossing om herhaling te voorkomen (deelanalyse van prestaties en verbetervoorstellen doen). Deelrapportages en administratief werk. - Spreekt collega's binnen het team aan op het gewenste (voorbeeld-) gedrag. Is een zelf een toonbeeld in gewenst gedrag. - Coördineren van werkzaamheden in wijk/dagelijks inzamelgebied van klein team o.b.v. volmelding zonder tussenkomst van teamleider of ondersteuner.	-
	- Toepassen van regels en voorschriften rondom Arbo, veiligheid en milieu	-
	- Oog- en oor, aannemen en afhandelen van meldingen in het aangewezen (vak-) gebied. Coördinatie van de afhandeling van meldingen.	-
	- Zorg dragen voor de nodige mondelinge en schriftelijke afstemming met collega's en leiding om het werk goed te kunnen doen. Het behandelen van vragen en klachten van inwoners.	-
	- Eerstelijns onderhoud voertuigen/materieel	-
	- Inwerken nieuwe medewerkers	-
	- Inzetbaar in de gladheidsbestrijding	-

Kennis en ervaring

- MBO (niveau 3) werk- en denkniveau
- Minimaal 1 jaar relevante werkervaring
- VCA, BHV
- Rijbewijs B (evt. E)
- Opleiding medewerker A MST + dephouder

Cyclus Kernwaarden	
Vakmanschap	Ik begrijp mijn rol binnen het geheel van de reinigings- en afvalbrengstation activiteiten
	Ik ken alle werkinstructies en handel hiernaar
Ondernemend	Ik draag mijn steentje bij om samen met anderen tot verbeteringen te komen
	Ik zet me in voor een foutloze dienstverlening
Eerlijk	Ik accepteer planningen en werk binnen de vastgestelde normen
	Ik meld zaken die beter kunnen
Samen presteren	Ik streef naar maximale betrokkenheid en ben trots op mijn werk
	Ik vind samenwerken met mijn collega's in de wijk vanzelfsprekend

Functie

Chauffeur-Belader (Junior)

Afdeling: Uitvoering – Inzameling**Functiecontext**

Op de afdeling Uitvoering vinden dagelijks alle operationele werkzaamheden plaats conform de afspraken met de diverse klantgemeenten. De afdeling inzameling draagt dagelijks zorg voor de inzameling van huishoudelijk afval.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan: Hiërarchisch aan de Teamleider Inzameling, functioneel aan de Coördinator Inzameling
Geeft leiding aan: Geeft geen leiding

Doel van de functie

Het besturen en beladen van het inzamelvoertuig en het uitvoeren van onderhoudswerkzaamheden i.h.k.v. veiligheidsvoorschriften en regels

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	- Besturen van inzamel/transportvoertuigen en het werk uitvoeren volgens planning en binnen gebruiks- en veiligheidsrichtlijnen	- Inzetbaar op 1 type voertuig
	- Instrueren en toezien op het werken van beladers/correctoren	- Instrueren en toezien op het werken van beladers/correctoren
	- Laden van afval, containers en andere inzamelmiddelen in voertuigen en systemen alsmede positioneren- en terugzetten van inzamelmiddelen en opruimen van aanbod- en morsafval. - De bijbehorende administratie verzorgen.	- Laden van afval met het systeem van het voertuig. - (Toezicht op) het positioneren en terugzetten van inzamelmiddelen en opruimen van aanbod- en morsafval - De eigen administratie is op orde
	- Controleren en afhandelen van meldingen over het voertuig. Reinigen van het voertuig/materieel	- Dagelijks uitvoeren van de controleprocedure van het voertuig - Het voertuig is aan het einde van de dag schoon
	- Eerstelijns onderhoud aan het voertuig	- Voert kleine onderhoudswerkzaamheden uit

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	- Toepassen van regels en voorschriften rondom veiligheid, rij- en rusttijdenwet, Arbo en milieu	- Past regels consequent toe
	- Afhandelen meldingen/calamiteiten	- Oog- en oor, aannemen en afhandelen van meldingen in het aangewezen (vak-) gebied en doorgeven aan collega's
	- Het werk wordt volgens kwalitatieve en kwantitatieve normen en procedures uitgevoerd en er wordt geleerd en verbeterd	- Herkent fouten in het eigen werk en verbetert deze. Laat het gewenste (voorbeeld-) gedrag zien.
	- Het zijn van aanspreekpunt voor inwoners met vragen over de uitvoering van werkzaamheden. Zorg dragen voor de nodige mondelinge en schriftelijke afstemming met collega's en leiding om het werk goed te kunnen doen	- Zorg dragen voor de nodige mondelinge afstemming met collega's en leiding om het werk goed te kunnen doen. Het aannemen en eventueel beantwoorden van vragen van inwoners over de uitvoering van het eigen werk, doorverwijzen naar collega's.
	- Inzetbaar in de gladheidsbestrijding	- Minimaal Inzetbaar voertuigen waar een rijbewijs C voor nodig is.

Kennis en ervaring

- MBO (niveau 2) werk en denk niveau
- Maximaal 1 jaar ervaring als chauffeur
- VCA
- Rijbewijs C
- Code 95

Cyclus Kernwaarden	
Vakmanschap	Ik begrijp mijn rol binnen het geheel van de inzameling/transport van afval/grondstoffen
	Ik ken alle werkinstructies en handel hiernaar
Ondernemend	Ik draag mijn steentje bij om samen met anderen tot verbeteringen te komen
	Ik zet me in voor een foutloze dienstverlening
Eerlijk	Ik meld zaken die beter kunnen
	Ik streef naar maximale betrokkenheid en ben trots op mijn werk
Samen presteren	Ik vind samenwerken met mijn collega's in de wijk vanzelfsprekend
	Ik accepteer planningen en werk binnen de vastgestelde normen

Functie

Chauffeur-Belader (Medior)

Afdeling: Uitvoering – Inzameling**Functiecontext**

Op de afdeling Uitvoering vinden dagelijks alle operationele werkzaamheden plaats conform de afspraken met de diverse klantgemeenten. De afdeling inzameling draagt dagelijks zorg voor de inzameling van huishoudelijk afval.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan: Hiërarchisch aan de Teamleider Inzameling, functioneel aan de Coördinator Inzameling

Geeft leiding aan: Geeft geen leiding

Doel van de functie

Het besturen en beladen van het inzamelvoertuig en het uitvoeren van onderhoudswerkzaamheden i.h.k.v. veiligheidsvoorschriften en regels

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	- Besturen van inzamel/transportvoertuigen en het werk uitvoeren volgens planning en binnen gebruiks- en veiligheidsrichtlijnen	- Inzetbaar op minimaal 1 type voertuig
	- Instrueren en toezien op het werken van beladers/correctoren	- Aanspreken van beladers op gedrag - Inwerken van beladers en chauffeurs
	- Laden van afval, containers en andere inzamelmiddelen in voertuigen en systemen alsmede positioneren- en terugzetten van inzamelmiddelen en opruimen van aanbod- en morsafval. - De bijbehorende administratie verzorgen.	- (Toezicht op) het positioneren en terugzetten van inzamelmiddelen en opruimen van aanbod- en morsafval - De eigen administratie is op orde (zoals toepassen gele kaarten)
	- Controleren en afhandelen van meldingen over het voertuig. Reinigen van het voertuig/materieel	- Dagelijks uitvoeren van de controleprocedure van het voertuig - Het voertuig is aan het einde van de dag schoon
	- Eerstelijns onderhoud aan het voertuig	- Voert kleine onderhoudswerkzaamheden uit
	- Toepassen van regels en voorschriften rondom veiligheid, rij- en rusttijdenwet, Arbo en milieu	- Past regels consequent toe

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	- Afhandelen meldingen/calamiteiten	- Oog- en oor, aannemen en afhandelen van meldingen in het aangewezen (vak-) gebied
	- Het werk wordt volgens kwalitatieve en kwantitatieve normen en procedures uitgevoerd en er wordt geleerd en verbeterd	- Herkent fouten in het eigen werk en verbetert deze - Laat het gewenste (voorbeeld-) gedrag zien - Signaleert onregelmatigheden en afwijkingen en meldt deze bij de coördinator
	- Het zijn van aanspreekpunt voor inwoners met vragen over de uitvoering van werkzaamheden. Zorg dragen voor de nodige mondelinge en schriftelijke afstemming met collega's en leiding om het werk goed te kunnen doen	- Het beantwoorden van vragen van inwoners over de uitvoering van het eigen werk en beantwoorden, eventueel doorverwijzen naar collega's.
	- Inzetbaar op de gladheidsbestrijding	- Minimaal inzetbaar op voertuigen waar een rijbewijs C voor nodig is.

Kennis en ervaring

- MBO (niveau 2) werk en denk niveau
- Om kunnen gaan met digitale middelen
- VCA
- Rijbewijs C, evt. + E
- Code 95

Cyclus Kernwaarden	
Vakmanschap	Ik begrijp mijn rol binnen het geheel van de inzameling/transport van afval/grondstoffen
	Ik ken alle werkinstructies en handel hiernaar
Ondernemend	Ik draag mijn steentje bij om samen met anderen tot verbeteringen te komen
	Ik zet me in voor een foutloze dienstverlening
Eerlijk	Ik meld zaken die beter kunnen
	Ik streef naar maximale betrokkenheid en ben trots op mijn werk
Samen presteren	Ik vind samenwerken met mijn collega's in de wijk vanzelfsprekend
	Ik accepteer planningen en werk binnen de vastgestelde normen

Functie

Chauffeur Belader (All Round)

Afdeling: Uitvoering – Inzameling**Functiecontext**

Op de afdeling Uitvoering vinden dagelijks alle operationele werkzaamheden plaats conform de afspraken met de diverse klantgemeenten. De afdeling inzameling draagt dagelijks zorg voor de inzameling van huishoudelijk afval.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan: Hiërarchisch aan de Teamleider Inzameling, functioneel aan de Coördinator Inzameling
Geeft leiding aan: Geeft geen leiding

Doel van de functie

Het besturen en beladen van het inzamelvoertuig en het uitvoeren van onderhoudswerkzaamheden i.h.k.v. veiligheidsvoorschriften en regels. Fungeert als ploegleider in het aangewezen werkgebied.

Resultaatverwachting

Resultaat gebied	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	- Besturen van inzamel/transportvoertuigen en het werk uitvoeren volgens planning en binnen gebruiks- en veiligheidsrichtlijnen	- Inzetbaar op minimaal 2 type voertuigen
	- Instrueren en toezien op het werken van beladers/correctoren	- Aanspreken van beladers/correctoren op gedrag - Inwerken en begeleiden (mentorchauffeur) van beladers/correctoren en chauffeurs
	- Laden van afval, containers en andere inzamelmiddelen in voertuigen en systemen alsmede positioneren- en terugzetten van inzamelmiddelen en opruimen van aanbied- en morsafval. - De bijbehorende administratie verzorgen.	- (Toezicht op) het positioneren en terugzetten van inzamelmiddelen en opruimen van aanbied- en morsafval - De eigen administratie is op orde (toepassen gele kaarten e.d.)
	- Controleren en afhandelen van meldingen over het voertuig. Reinigen van het voertuig/materieel	- Dagelijks uitvoeren van de controleprocedure van het voertuig - Het voertuig is aan het einde van de dag schoon
	- Eerstelijns onderhoud aan het voertuig	- Voert kleine onderhoudswerkzaamheden uit

Resultaat gebied	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	- Toepassen van regels en voorschriften rondom veiligheid, rij- en rusttijdenwet, Arbo en milieu	- Past regels consequent toe
	- Afhandelen meldingen/calamiteiten	- Oog- en oor, aannemen en afhandelen van meldingen in het aangewezen (vak-) gebied. - Zelfstandig afhandelen van meldingen in het inzamelgebied van het toegewezen team zonder tussenkomst van teamleider of coördinator
	- Het werk wordt volgens kwalitatieve en kwantitatieve normen en procedures uitgevoerd en er wordt geleerd en verbeterd	- Herkent fouten in het eigen werk en verbetert deze. - Signaleert onregelmatigheden en afwijkingen, zoekt naar de oorzaken en draagt bij aan een oplossing om herhaling te voorkomen (deelanalyse van prestaties en verbetervoorstellen doen). - Deelrapportages en administratief werk. - Spreekt collega's binnen het team aan op het gewenste (voorbeeld-)gedrag. - Is een zelf een toonbeeld in gewenst gedrag - Coördineren van werkzaamheden in wijk/dagelijks inzamelgebied van klein team o.b.v. volmelding zonder tussenkomst van teamleider of coördinator - Toezicht/schouw van/op het werk - Input leveren voor het optimaliseren van de routes
	- Het zijn van aanspreekpunt voor inwoners met vragen over de uitvoering van werkzaamheden. Zorg dragen voor de nodige mondelinge en schriftelijke afstemming met collega's en leiding om het werk goed te kunnen doen	- Het volledig behandelen van vragen en klachten van inwoners.
	- Inzetbaar in de gladheidsbestrijding	- Minimaal inzetbaar op voertuigen waar een rijbewijs C voor nodig is

Kennis en ervaring

- MBO (niveau 3) werk en denk niveau
- VCA
- Rijbewijs C, evt. + E
- Code 95
- SD autolaadkraan bij bovenlader

Cyclus Kernwaarden	
Vakmanschap	Ik begrijp mijn rol binnen het geheel van de inzameling/transport van afval/grondstoffen
	Ik ken alle werkinstructies en handel hiernaar
Ondernemend	Ik draag mijn steentje bij om samen met anderen tot verbeteringen te komen
	Ik zet me in voor een foutloze dienstverlening
Eerlijk	Ik meld zaken die beter kunnen
	Ik streef naar maximale betrokkenheid en ben trots op mijn werk
Samen presteren	Ik vind samenwerken met mijn collega's in de wijk vanzelfsprekend
	Ik accepteer planningen en werk binnen de vastgestelde normen

Functie Allround onderhoudsmedewerker Inzamelmiddelen **Afdeling:** Uitvoering – Inzameling

Functiecontext

Op de afdeling Uitvoering vinden dagelijks alle operationele werkzaamheden plaats conform de afspraken met de diverse klantgemeenten. De afdeling inzameling draagt dagelijks zorg voor de inzameling van huishoudelijk afval.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan: Hiërarchisch aan de Teamleider Inzameling, functioneel aan de Coördinator Inzameling

Geeft leiding aan: Geeft geen leiding

Doel van de functie

Het verzorgen van het (technisch) onderhoud aan de diverse inzamelmiddelen

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	- Het uitvoeren van reparaties die voortkomen uit inspecties en keuringen (keuringen worden uitgevoerd door derde partij)	-
	- Re conditioneert materieel (herstel en onderhoud van inzamelmiddelen)	-
	- Het uitvoeren van periodieke onderhoudsbeurten aan de inzamelmiddelen	-
	- Het op locatie, lassen, uitdeuken, plamuren en verven van onderdelen	-
	- Het geven van instructie aan chauffeurs en medewerkers over het gebruik en onderhoud van de inzamelmiddelen	-
	- Het verrichten van lichte administratieve werkzaamheden	-
	- Het besturen van een vrachtwagen met kraan en opbouw en het bedienen van de kraan	-
	- Stemt met betrokken afdelingen/collega's af m.b.t. technische vraagstukken	-
	- Het afhandelen van meldingen en calamiteiten en terugkoppeling (via tablet) hierover naar betrokkenen	-
	- Inzetbaar als All round chauffeur voor de inzameling	-

Kennis en ervaring

- MBO (niveau 3) werk en denk niveau
- Technische opleiding (incl. lassen)
- VCA
- Rijbewijs C, evt. + E
- Chauffeursdiploma
- SD autolaadkraan

Functie Onderhoudsmedewerker Inzamelmiddelen **Afdeling:** Uitvoering – Inzameling

Functiecontext

Op de afdeling Uitvoering vinden dagelijks alle operationele werkzaamheden plaats conform de afspraken met de diverse klantgemeenten. De afdeling inzameling draagt dagelijks zorg voor de inzameling van huishoudelijk afval.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan: Hiërarchisch aan de Teamleider Inzameling, functioneel aan de Coördinator
Inzameling
Geeft leiding aan: Geeft geen leiding

Doel van de functie

Het verzorgen van het 1^e lijns (technisch) onderhoud aan de diverse inzamelmiddelen

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	- Het uitvoeren van eenvoudige reparaties en klein onderhoud aan de inzamelmiddelen	-
	- Verricht controles en signaleert slijtage/noodzakelijk onderhoud aan de inzamelmiddelen	-
	- Verhelpt verstoringen en rapporteert hierover	-
	- Het in en uit bedrijf laten nemen van inzamelmiddelen bij storingen	-
	- Draagt bij aan de goede staat en netheid van de inzamelmiddelen	-
	- Assisteert, waar nodig, de All round onderhoudsmedewerkers bij het uitvoeren van groot onderhoud of grote reparatiewerkzaamheden	-
	- Voert schilder en spuitwerk uit aan inzamelmiddelen	-
	- Het, onder coördinatie van de servicecoördinator Inzamelmiddelen/Coördinator inzameling, afhandelen van meldingen en calamiteiten en terugkoppeling (via tablet) hierover naar betrokkenen	-
	- Het besturen van de service bus	-
	- Inzetbaar als All round Vakman	-

Kennis en ervaring

- MBO (niveau 2) werk en denk niveau
- Affiniteit met techniek
- VCA
- Rijbewijs B, evt. BE

Functie

Kwaliteitscontroleur

Afdeling: Logistiek en Ontwikkeling (L&O)

Functiecontext

Cyclus is voor gemeenten en haar inwoners, de schakel tussen afval en de opwerking tot waardevolle grondstoffen. Cyclus doet dit door het aanbieden van een breed scala producten en diensten die er voor zorgen dat deze grondstoffen op een juiste wijze worden ingezameld in een juiste samenstelling van kwaliteit (optimaal scheidingsresultaat) en prijs (lage logistieke kosten). De afdeling Logistiek en Ontwikkeling draagt zorg voor het vertalen van klant- en marktvraag naar concrete producten & diensten. De afdeling zorgt er voor dat de Uitvoering of derden dit op een juiste wijze kunnen uitvoeren.

Voor het op niveau houden van de kwaliteit van de grondstoffenstromen is het belangrijk dat er controle en handhaving plaats vindt op de inkomende stromen. Door toenemende eisen van afnemers wordt de kwaliteit steeds strenger beoordeelt. Door middel van controle en corrigerende maatregelen op gemeente-kern-wijk-straat-adresniveau streeft Cyclus er naar een beter scheidingsresultaat te behalen. Het is de taak van kwaliteitscontroleur om dit waar te maken.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan: Manager L&O, functioneel aan de Grondstoffenmanager

Geeft leiding aan: Geeft geen leiding

Doel van de functie

Het zorgdragen voor een volledig, accuraat en actueel bestand aan data met betrekking tot de kwaliteit van de door inwoners aangeboden grondstoffen, op basis waarvan gestuurd kan worden op het aanbiedgedrag van inwoners. Het adviseren van inwoners over- en handhaven op het juist aanbieden van de grondstoffen per fractie.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	- Het verzamelen van data door op aanbieddagen door de wijk heen te gaan en te analyseren of de juiste grondstoffen worden aangeboden	-
	- Het noteren van afwijkingen en aanwijzen van aandachts-/probleemgebieden of -stromen, afstemming met chauffeurs hierover.	-
	- Het invoeren en beheren van de data in de daarvoor bestemde systemen	-
	- Data ter beschikking stellen aan interne en externe partijen	-
	- Contact onderhouden met buurtvoorlichters over aandachts-/probleemgebieden	-
	- Het opstellen van een planning voor de kwaliteitscontroleur en de jr. kwaliteitscontroleur m.b.t. de aandachtsgebieden en werkzaamheden voor een maandelijkse periode	-

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	- Het adviseren van inwoners over het juist aanbieden van de grondstoffen per fractie.	-
	- Optreden als BOA in Domein 1 (openbare ruimte) o Artikel 2.13 Activiteitenbesluit milieubeheer	-

Kennis en ervaring

- MBO 2 werk- en denkniveau
- In het bezit van diploma "Basisbekwaamheid BOA"
- Basis ICT vaardigheden
- Kennis van afvalstromen
- Minimaal 1 jaar ervaring met soortgelijke activiteiten
- Communicatieve vaardigheden i.v.m. contacten met inwoners

Functie Junior Kwaliteitscontroleur (leerbaan) **Afdeling:** Logistiek en Ontwikkeling (L&O)

Functiecontext

Cyclus is voor gemeenten en haar inwoners, de schakel tussen afval en de opwerking tot waardevolle grondstoffen. Cyclus doet dit door het aanbieden van een breed scala producten en diensten die er voor zorgen dat deze grondstoffen op een juiste wijze worden ingezameld in een juiste samenstelling van kwaliteit (optimaal scheidingsresultaat) en prijs (lage logistieke kosten). De afdeling Logistiek en Ontwikkeling draagt zorg voor het vertalen van klant- en marktvraag naar concrete producten & diensten. De afdeling zorgt er voor dat de Uitvoering of derden dit op een juiste wijze kunnen uitvoeren.

Voor het op niveau houden van de kwaliteit van de grondstoffenstromen is het belangrijk dat er controle en handhaving plaats vindt op de inkomende stromen. Door toenemende eisen van afnemers wordt de kwaliteit steeds strenger beoordeeld. Door middel van controle en corrigerende maatregelen op gemeente-kern-wijk-straat-adresniveau streeft Cyclus er naar een beter scheidingsresultaat te behalen. Het is de taak van kwaliteitscontroleur om dit waar te maken.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan: Manager L&O, functioneel aan de Grondstoffenmanager

Geeft leiding aan: Geeft geen leiding

Doel van de functie

Het zorgdragen voor een volledig, accuraat en actueel bestand aan data met betrekking tot de kwaliteit van de door inwoners aangeboden grondstoffen, op basis waarvan gestuurd kan worden op het aanbiedgedrag van inwoners. Het adviseren van inwoners over het juist aanbieden van de grondstoffen per fractie.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	- Het verzamelen van data door op aanbieddagen door de wijk heen te gaan en te analyseren of de juiste grondstoffen worden aangeboden	-
	- Het noteren van afwijkingen	-
	- Het adviseren van inwoners over het juist aanbieden van de grondstoffen per fractie.	-

Kennis en ervaring

- MBO (niveau 1) werk- en denkniveau
- Communicatieve vaardigheden i.v.m. contacten met inwoners

Optionele dienstverlening: Categorie 2: Functies ondersteuning

Functie

Coördinator Uitvoering Inzameling

Afdeling: Uitvoering - Inzameling**Functiecontext**

Op de afdeling Uitvoering vinden dagelijks alle operationele werkzaamheden plaats conform de afspraken met de diverse klantgemeenten. De coördinator Inzameling ondersteunt de teamleider Inzameling bij een efficiënte uitvoering van het werkpakket.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan: Teamleider Inzameling

Geeft leiding aan: Geeft functioneel leiding aan de Chauffeur/belader en belader

Doel van de functie

Het ondersteunen van de teamleider bij een efficiënte uitvoering van het werkpakket van de afvalinzameling.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	- Eerste aanspreekpunt voor de medewerkers van team Inzameling	-
	- Verantwoordelijkheid voor de orde en netheid op de sub locaties (Krimpen en Alphen aan den Rijn), schakel naar afdelingen zoals Facilitaire zaken	-
	- Deelnemen aan diverse overleggen, zoals wekelijks overleg Uitvoering, Operationeel overleg met toezichthouder en/of directievoerder van de toegewezen gemeente(s)	-
	- Het dagelijks aansturen van medewerkers en tractie in het vastgestelde werkgebied	-
	- Het bijdragen aan het optimaliseren van routes i.s.m. werkvoorbereiding en Specialist AI, rekening houdend met vigerende wet- en regelgeving	-
	- Bijdragen aan de weekplanning personeel en materieel	-
	- Het afhandelen + terugkoppelen van meldingen volgens meldingsproces	-
	- Het uitvoeren van (de) Briefing op diverse standplaatsen en dagelijkse controle op de gerealiseerde uren	-
	- Het geven van werkinstructie/toolboxen volgens afgesproken planning met TL	-

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	- Het wekelijks uitvoeren van WPI en/of observatie + aanbevelingen - Toezien op veilig werken	-
	- Opvang nieuwe medewerkers bij de inzameling	-
	- Bewaken inwerkprogramma medewerkers Inzameling	-
	- Voorbereiden van materieel ten behoeve van reparatie/keuringen in afstemming met het bedrijfsbureau	-
	- Input leveren voor reparatie-analyse aan de Service Coördinator Materieel	-
	- Het opvolgen van schades conform schadeproces	-
	- Uitvoeren van controles voertuigen – dagelijkse steekproef schades en orde en netheid	-
	- Kleine projecten t.b.v. kwaliteitsverbetering	-
	- Geeft het goede voorbeeld en stimuleert het naleven van de kernwaarden van Cyclus, zorgt hiermee voor een gezonde bedrijfscultuur	-
	- Inzetbaar als chauffeur of belader bij noodzaak hiertoe	-
	- Het verrichten van overige voorkomende werkzaamheden die bijdragen aan een efficiënte uitvoering van het takenpakket van de afdeling Uitvoering, eventueel (gedeeltelijk) vervanging overige coördinatoren	-
	- Inzetbaar in de gladheidsbestrijding als eerste medewerker	-

Kennis en ervaring

- Mbo 3 werk- en denkniveau
- Logistieke kennis
- Minimaal 1 jaar ervaring in soortgelijke functie
- Relevante opleiding binnen specialisme
- Rijbewijs C, code 95 en VCA VOL

Functie

Coördinator Uitvoering MST

Afdeling: Uitvoering - RMO**Functiecontext**

Op de afdeling Uitvoering vinden dagelijks alle operationele werkzaamheden plaats conform de afspraken met de diverse klantgemeenten. De coördinator ondersteunt de teamleider bij een efficiënte uitvoering van het werkpakket.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan: Teamleider RMO

Geeft leiding aan: Geeft functioneel leiding aan de medewerkers van team MST

Doel van de functie

Het ondersteunen van de teamleider bij een efficiënte uitvoering van het werkpakket.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	- Eerste aanspreekpunt voor de medewerkers van team MST	-
	- Deelnemen aan diverse overleggen, zoals wekelijks overleg Uitvoering, Operationeel overleg met toezichthouder en/of directievoerder van de toegewezen gemeente(s)	-
	- Het dagelijks coördineren van medewerkers en tractie in het vastgestelde werkgebied	-
	- Controleren van de afgesproken kwaliteit van het werk in het werkveld	-
	- Input leveren aan de Grondstoffenmanager over de kwaliteit van de verschillende fracties	-
	- Het afhandelen + terugkoppelen van meldingen volgens meldingsproces	-
	- Input leveren ten behoeve van de coördinatie van af transporten door het bedrijfsbureau	-
	- Het uitvoeren van de wekelijkse briefing op diverse locaties en dagelijkse controle op de gerealiseerde uren	-
	- Het geven van werkinstructie/toolboxen volgens afgesproken planning met TL	-
	- Het wekelijks uitvoeren van WPI en/of observatie + aanbevelingen	-
	- Toezien op veilig werken	-
	- Bewaken inwerkprogramma medewerkers MST	-

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	- Voorbereiden van materieel ten behoeve van reparatie/keuringen in afstemming met het bedrijfsbureau	-
	- Input leveren voor reparatie-analyse i.s.m. service coördinator Materieel	-
	- Het opvolgen van schades opgedragen door TL volgens het schadeproces	-
	- Uitvoeren van controles materieel – dagelijkse steekproef schades en orde en netheid	-
	- Geeft het goede voorbeeld en stimuleert het naleven van de kernwaarden van Cyclus, zorgt hiermee voor een gezonde bedrijfscultuur	-
	- Inzetbaar als medewerker bij team MST bij noodzaak hiertoe, inzetbaar als coördinator en/of 1 ^e medewerker gladheidsbestrijding	-
	- Het verrichten van overige voorkomende werkzaamheden die bijdragen aan een efficiënte uitvoering van het takenpakket van de afdeling Uitvoering, eventueel (gedeeltelijk) vervanging overige coördinatoren Uitvoering	-
	- Inzetbaar in de gladheidsbestrijding als 1 ^e medewerker	-

Kennis en ervaring

- Mbo (niveau 3) werk- en denkniveau
- Minimaal 1 jaar ervaring in soortgelijke functie
- In het bezit van het diploma depothouder
- Logistieke kennis
- Kennis van de verschillende afvalstromen
- Rijbewijs B, VCA VOL, BHV

Functie

Coördinator Uitvoering OVS

Afdeling: Uitvoering - RMO**Functiecontext**

Op de afdeling Uitvoering vinden dagelijks alle operationele werkzaamheden plaats conform de afspraken met de diverse klantgemeenten. De coördinator ondersteunt de teamleider bij een efficiënte uitvoering van het werkpakket.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan:

Teamleider RMO

Geeft leiding aan:

Geeft geen leiding, geeft functioneel leiding aan de medewerkers van team OVS

Doel van de functie

Het ondersteunen van de teamleider bij een efficiënte uitvoering van het werkpakket.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	- Eerste aanspreekpunt voor de medewerkers van team OVS	-
	- Deelnemen aan diverse overleggen, zoals wekelijks overleg Uitvoering, Operationeel overleg met toezichthouder en/of directievoerder van de toegewezen gemeente(s)	-
	- Het planmatig inzetten en coördineren van medewerkers en tractie	-
	- Schouwen van de kwaliteit van het werk in het werkveld	-
	- Input leveren aan de Grondstoffenmanager over de kwaliteit van de verschillende fracties	-
	- Bijdragen aan de weekplanning personeel en materieel	-
	- Het afhandelen + terugkoppelen van meldingen volgens meldingsproces	-
	- Het bezoeken van de overslagstations en briefing van de medewerker werkzaam op de stations	-
	- Het geven van werkinstructie/toolboxen volgens afgesproken planning met TL	-
	- Het wekelijks uitvoeren van WPI en/of observatie + aanbevelingen	-
	- Toezien op veilig werken	-
	- Opvang nieuwe medewerkers op eerste werkdag	-
	- Bewaken inwerkprogramma medewerkers OVS	-

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	- Voorbereiden van materieel ten behoeve van reparatie/keuringen in afstemming met het bedrijfsbureau	-
	- Input leveren voor reparatie-analyse i.s.m. service-coördinator materieel	-
	- Uitvoeren van controles materieel – dagelijkse steekproef schades en orde en netheid	-
	- Kleine projecten t.b.v. kwaliteitsverbetering	-
	- Het opvolgen van schades opgedragen door TL volgens het schadeproces	-
	- Geeft het goede voorbeeld en stimuleert het naleven van de kernwaarden van Cyclus, zorgt hiermee voor een gezonde bedrijfscultuur	-
	- Inzetbaar als medewerker bij team OVS bij noodzaak hiertoe, inzetbaar als 1 ^e medewerker gladheidsbestrijding	-
	- Het verrichten van overige voorkomende werkzaamheden die bijdragen aan een efficiënte uitvoering van het takenpakket van de afdeling Uitvoering, eventueel (gedeeltelijk) vervanging overige coördinatoren Uitvoering	-

Kennis en ervaring

- Mbo (niveau 3) werk- en denkniveau
- Minimaal 1 jaar ervaring in soortgelijke functie
- Kennis van de verschillende afvalstromen
- Rijbewijs b, VCA VOL, BHV

Functie

Coördinator Uitvoering Reiniging

Afdeling: Uitvoering - RMO**Functiecontext**

Op de afdeling Uitvoering vinden dagelijks alle operationele werkzaamheden plaats conform de afspraken met de diverse klantgemeenten. De coördinator ondersteunt de teamleider bij een efficiënte uitvoering van het werkpakket.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan:

Teamleider RMO

Geeft leiding aan:

Geeft functioneel leiding aan de medewerkers van team Reiniging

Doel van de functie

Het ondersteunen van de teamleider bij een efficiënte uitvoering van het werkpakket van de Reiniging, op basis van aangegeven weekplanningen.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	- Eerste aanspreekpunt voor de medewerkers van team Reiniging	-
	- Deelnemen aan diverse overleggen, zoals wekelijks overleg Uitvoering, Operationeel overleg met toezichthouder en/of directievoerder van de toegewezen gemeente(s)	-
	- Het dagelijks aansturen van medewerkers en tractie in het vastgestelde werkgebied	-
	- Schouwen van de kwaliteit van het werk in het werkveld	-
	- Het bijdragen aan het optimaliseren van routes i.s.m. werkvoorbereiding en Specialist RMO	-
	- Bijdragen aan de weekplanning personeel en materieel	-
	- Het afhandelen + terugkoppelen van meldingen volgens meldingsproces	-
	- Het uitvoeren van (de) Briefing op diverse locaties en dagelijkse controle op de gerealiseerde uren	-
	- Het geven van werkinstructie/toolboxen volgens afgesproken planning met TL	-
	- Het wekelijks uitvoeren van WPI en/of observatie + aanbevelingen	-
	- Toezien op veilig werken	-
	- Opvang nieuwe medewerkers	-
	- Bewaken inwerkprogramma medewerkers Reiniging	-

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	- Voorbereiden van materieel ten behoeve van reparatie/keuringen in afstemming met het bedrijfsbureau	-
	- Input leveren voor reparatie-analyse aan de Service coördinator Materieel	-
	- Het opvolgen van schades opgedragen door TL volgens het schadeproces	-
	- Uitvoeren van controles voertuigen – dagelijkse steekproef schades en orde en netheid	-
	- Kleine projecten t.b.v. kwaliteitsverbetering	-
	- Geeft het goede voorbeeld en stimuleert het naleven van de kernwaarden van Cyclus, zorgt hiermee voor een gezonde bedrijfscultuur	-
	- Inzetbaar als medewerker bij team Reiniging bij noodzaak hiertoe, inzetbaar als 1 ^e medewerker gladheidsbestrijding	-
	- Het verrichten van overige voorkomende werkzaamheden die bijdragen aan een efficiënte uitvoering van het takenpakket van de afdeling Uitvoering, eventueel (gedeeltelijk) vervanging overige coördinatoren Uitvoering	-

Kennis en ervaring

- Mbo (niveau 3) werk- en denkniveau
- Minimaal 1 jaar ervaring in soortgelijke functie
- Relevante opleiding binnen het specialisme Flora en Fauna
- Opleiding beeldkwaliteit
- Kennis van toezicht UAV
- Rijbewijs B, VCA VOL, BHV

Functie

Medewerker Bedrijfsbureau

Afdeling: Uitvoering - Bedrijfsbureau**Functiecontext**

Op de afdeling Uitvoering vinden dagelijks alle operationele werkzaamheden plaats conform de afspraken met de diverse klantgemeenten. Op het bedrijfsbureau vinden de werkzaamheden plaats met betrekking tot het voorbereiden van de werkzaamheden, de planning van mens en materieel, voor de korte- en de middellange termijn, en de registratie van de uren.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan: Teamleider Bedrijfsbureau

Geeft leiding aan: Geeft geen leiding

Doel van de functie

Het op dag basis ondersteunen van een efficiënte uitvoering van het werkpakket van de Uitvoering op basis van aangegeven weekplanningen. Het plannen en coördineren van dagelijks voorkomende mutaties en het administratief verwerken in de systemen.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	- Het controleren en aanvullen van de dagplanning, inclusief avond- en weekenddiensten en opstellen ledigingslijsten bovenladers en koppelen van routes in het systeem voor digitale routebegeleiding	-
	- Coördineren van dagelijkse planning van personeel en materieel	-
	- Het doorgeven van dagmutaties op het rooster m.b.t. medewerkers, materieel en voertuigen	-
	- Afstemming met uitzendbureau over dagdiensten van uitzendkrachten	-
	- Dagplanning diensten uitzetten bij externe partijen	-
	- Inplannen As-transporten MST/OVS	-
	- Maken van de werkmappen voor de uitvoerende medewerkers	-
	- Het bijhouden van de wagenregistratie externe voertuigen en verzorgen van opdrachtbonnen voor reparaties	-
	- Zorgen voor een goede overdracht aan de collega's	-

Kennis en ervaring

- MBO (niveau 3) werk- en denkniveau;
- Administratieve kwaliteiten;
- Communicatieve kwaliteiten;
- Kennis van logistieke planning;
- Kennis van wet en regelgeving omtrent arbeidstijden

Functie

Werkvoorbereider

Afdeling: Uitvoering - Bedrijfsbureau**Functiecontext**

Op de afdeling Uitvoering vinden dagelijks alle operationele werkzaamheden plaats conform de afspraken met de diverse klantgemeenten. Op het bedrijfsbureau vinden de werkzaamheden plaats met betrekking tot het voorbereiden van de werkzaamheden, de planning van mens en materieel, voor de korte- en de middellange termijn, en de registratie van de uren.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan: Teamleider Bedrijfsbureau

Geeft leiding aan: Geeft geen leiding

Doel van de functie

Het vertalen van de dienstverlening naar een voorbereiding van operationele activiteiten van de afdeling Uitvoering en de daarvoor benodigde inzet van mensen en middelen.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	- Behandelen van wegafsluitingen en afstemming met uitvoerders en gemeenten en maken van notities voor de Uitvoering	-
	- Regelen van vergunningen en ontheffingen	-
	- Beheer van distributielijst PMD	-
	- Werkvoorbereiding op het gebied van evenementen	-
	- Het maken van nacalculaties voor de aan de werkvoorbereider toegewezen RB dossiers	-
	- Doorvoeren van aanpassingen aanbodplaats in samenwerking met Uitvoering	-
	- Inregelen en afstemmen afvalsorteeranalyse	-
	- Analyseren van prestaties en gegevens binnen inzamel/RMO-gebieden en verbetervoorstellen doen	-
	- Opstellen en overdragen van werkinstructies en (project)plannen naar de Uitvoering	-
	- In overleg aanvullende voorbereidende werkzaamheden m.b.t. de uitvoering	-

Kennis en ervaring

- MBO (niveau 4) werk- en denkniveau;
- Administratieve kwaliteiten;
- Communicatieve kwaliteiten;
- Kennis van logistiek pakketten.

Functie

Medewerker Verkoop

Afdeling: Verkoop en Klantenservice

Functiecontext

De afdeling Verkoop en Klantenservice is de directe link naar klanten en inwoners. De afdeling verkoop is verantwoordelijk voor het relatiebeheer met bestaande klanten en de informatievoorziening over dienstverlening en nieuwe producten richting de klant.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan: Directeur

Geeft leiding aan: Geeft geen leiding

Doel van de functie

Functioneert als backoffice/binnendienst in het verkoopproces.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	- Zelfstandig beheer van alle niet DVO opdrachten; uitbrengen van offertes, afspraken maken met opdrachtgevers, afspraken met Uitvoering maken en het proces volgen en zorgdragen voor correcte facturering, dat laatste in samenwerking met de Administratie	-
	- Ondersteunen van de accountmanagers bij de uitvoering van de DVO door waar nodig aanvullende actie uit te zetten en te monitoren, en zo nodig voor facturering zorg te dragen	-
	- Zorgdragen voor communicatie van gemaakte afspraken naar accountmanagers zodat zij op de hoogte blijven van relevante zaken die binnen "hun" gemeenten spelen.	-
	- Direct contact met de opdrachtgever	-

Kennis en ervaring

- Mbo (niveau 4) werk-en denkniveau
- Commerciële kwaliteiten (communicatieve vaardigheden, commercieel bewustzijn)
- In staat om verbanden te leggen en daarmee de juiste partijen aan te haken
- Goede beheersing van de Nederlandse taal

Functie

Medewerker Klantenservice

Afdeling: Verkoop en Klantenservice

Functiecontext

De afdeling Verkoop en Klantenservice is voor klanten en inwoners een eerste aanspreekpunt. De medewerker klantenservice is het eerste aanspreekpunt voor inwoners van de klantgemeente en het eerste fysieke aanspreekpunt voor bezoekers van het pand. De medewerker klantenservice handelt voor zover mogelijk de melding van de inwoner direct af of verwijst door naar de verantwoordelijke binnen of buiten de organisatie.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan: Teamleider Klantenservice

Geeft leiding aan: Geeft geen leiding

Doel van de functie

Het afhandelen van klantcontacten door informatie te verstrekken en meldingen te registreren

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	- Aanspreekpunt voor inwoners en klanten	-
	- Verwerkt conform de daarvoor geldende instructie de telefonische klachten en meldingen	-
	- Zorgt voor de uitvoering van alle voorkomende ondersteunende werkzaamheden en verricht administratief werk	-
	- Verricht receptiewerk	
	- Bewaakt de opvolging van de melding t.b.v. terugkoppeling aan de melder	
	- Heeft een signaleringsfunctie bij terugkerende meldingen	

Kennis en ervaring

- MBO (minimaal niveau 2) werk en denkniveau
- Communicatieve vaardigheden
- Administratieve kwaliteiten
- Goede beheersing Nederlandse taal
- Enige talenkennis (bijv. Engels)
- Kennis van de te gebruiken geautomatiseerde systemen
- Klantgerichte instelling
- Flexibele (werk)instelling, stressbestendig en teamplayer

Functie

Teamleider Klantenservice

Afdeling: Verkoop en Klantenservice

Functiecontext

De afdeling Verkoop en Klantenservice is de directe link naar klanten en inwoners. De klantenservice is voor inwoners van de klantgemeenten het eerste aanspreekpunt bij vragen, meldingen of klachten. De teamleider klantenservice geeft leiding aan het team klantenservicemedewerkers.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan: Directeur

Geeft leiding aan: Medewerker Klantenservice

Doel van de functie

Het aansturen van de klantenservice en het continu professionaliseren hiervan. Het informeren van het MT over de dagelijkse gang van zaken op de Klantenservice. Aanspreekpunt voor de organisatie voor de Klantenservice.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	- Leidinggeven - Beheer van klantinformatiesysteem - Draagt zorg voor een logische opvolging van vragen, klachten en meldingen in de rest van de organisatie - Het opstellen van periodieke kwantitatieve en kwalitatieve rapportages en uitvoeren van globale analyses hierop voor opdrachtgevers en collega-afdelingen alsmede de verzorging van de daarmee samenhangende administratie in de aanwezige systemen. - Rapportage van managementinformatie - Aanspreekpunt voor inwoners klantgemeenten - Administratieve registratie van meldingen - Geeft het goede voorbeeld en stimuleert het naleven van de kernwaarden van Cyclus, zorgt hiermee voor een gezonde bedrijfscultuur	-

Kennis en ervaring

- Mbo 4 werk-en denkniveau
- Minimaal 3 jaar ervaring in een soortgelijke functie
- Administratieve kwaliteiten
- Leidinggevende vaardigheden
- Kunnen schakelen tussen operationeel en tactisch niveau

Functiecontext

Cyclus is voor gemeenten en haar inwoners, de schakel tussen afval en de opwerking tot waardevolle grondstoffen. Cyclus doet dit door het aanbieden van een breed scala producten en diensten die er voor zorgen dat deze grondstoffen op een juiste wijze worden ingezameld in een juiste samenstelling van kwaliteit (optimaal scheidingsresultaat) en prijs (lage logistieke kosten). De afdeling Logistiek en Ontwikkeling draagt zorg voor het vertalen van klant- en marktvraag naar concrete producten & diensten. De afdeling zorgt er voor dat de Uitvoering of derden dit op een juiste wijze kunnen uitvoeren.

Een steeds belangrijk product wordt het genereren en beheren van data. Toegang tot inzamelmiddelen vindt steeds meer geregistreerd plaats door toepassing van toegangscontrolesystemen. Op deze wijze kunnen Cyclus en haar klantgemeenten het scheidingsgedrag van inwoners beter sturen. Belangrijke toepassing is het betalen voor het rest-afval (Diftar). Het is de verantwoordelijkheid van de medewerker Databeheer om deze informatiestromen actueel, accuraat bij te houden.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan: Manager L&O

Geeft leiding aan: Geeft geen leiding

Doel van de functie

- Het zorgdragen voor een volledig, accuraat en actueel bestand aan data m.b.t. onze assets.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	- Beheren van databestanden en datasystemen m.b.t. inzamelmiddelen en voertuiggegevens	-
	- Het aanleveren van ledigingsdata en aanvullende informatie aan belasting heffende instanties en gemeenten	-
	- Het analyseren van databestanden en eventueel opstellen van adviezen	-
	- 2 ^e lijns-communicatie met inwoners en gemeenten	-
	- 1 ^e lijns- communicatie voor belasting heffende instanties	-
	- Zorgdragen voor een juiste uitgifte van passen en minicontainers aan inwoners	-

Kennis en ervaring

- Mbo (niveau 3) werk- en denkniveau
- Kennis van- of affiniteit met database-systemen
- Minimaal 3 jaar ervaring met soortgelijke activiteiten

Functie

Medewerker L&O

Afdeling: Logistiek en Ontwikkeling (L&O)

Functiecontext

Cyclus is voor gemeenten en haar inwoners, de schakel tussen afval en de opwerking tot waardevolle grondstoffen. Cyclus doet dit door het aanbieden van een breed scala producten en diensten die er voor zorgen dat deze grondstoffen op een juiste wijze worden ingezameld in een juiste samenstelling van kwaliteit (optimaal scheidingsresultaat) en prijs (lage logistieke kosten). De afdeling Logistiek en Ontwikkeling draagt zorg voor het vertalen van klant- en marktvraag naar concrete producten & diensten. De afdeling zorgt er voor dat de Uitvoering of derden dit op een juiste wijze kunnen uitvoeren. Voor de bestaande dienstverlening

Om er voor te zorgen dat een product of dienst ook daadwerkelijk wordt uitgevoerd dient het vertaald te worden naar een uitvoerbare werkwijze en concrete uitvoeringsinformatie. Dit zijn feitelijk werk voorbereidende taken, voordat de werkzaamheden daadwerkelijk kunnen worden ingepland. Het is de taak van de medewerker Logistiek & Ontwikkeling om deze voorbereidende werkzaamheden samen met zijn collega's uit te voeren.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan: Manager L&O

Geeft leiding aan: Geeft geen leiding

Doel van de functie

Ondersteuning van de specialisten bij het borgen van werkzaamheden in de bestaande processen & systemen van Cyclus

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	- Vertalen van tactische plannen naar systemen	-
	- Functioneel beheer van systemen, waaronder Clear	-
	- Inregelen van nieuwe processen i.s.m. andere stakeholders binnen Cyclus	-
	- Werkvoorbereiding op het gebied van evenementen	-
	- Ondersteunen van Specialist in veel voorkomende werkzaamheden	-
	- Nieuwbouw projecten en aanpassingen aan wijken van uit de gemeenten beoordelen	-

Kennis en ervaring

- Mbo werk- en denkniveau (niveau 4)
- Logistieke kennis
- Kennis van en ervaring met de afvalbranche;
- Kennis van en ervaring met werkvoorbereidende taken

Functie	Toeziethouder beheer en onderhoud inzamelmiddelen	Afdeling: Logistiek en Ontwikkeling (L&O)
----------------	---	--

Positie in de organisatie

Rapporteert aan: Manager L&O, functioneel aan de Contractmanager
 Geeft leiding aan: Geeft geen leiding

Doel van de functie

Toezicht houden op de uitvoering van werkzaamheden door derden ("ogen en oren") en het oplossen van eerstelijns meldingen op het gebied van Inzamelmiddelen.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	- Toezicht op processen en voortgang van werkzaamheden van derden	-
	- Signaleert aandachtspunten bij inzamelmiddelen en locaties	-
	- Handhaven van veiligheid op locatie tijdens uitvoering van werkzaamheden	-
	- Houdt toezicht op de veilige werking van de inzamelmiddelen	-
	- Schakel tussen eigen aannemer en werkzaamheden derden binnen werkgebied	-

Kennis en ervaring

- Mbo (niveau 4) werk- en denkniveau
- Minimaal drie jaar werkzaam met inzamelmiddelen
- Relevante opleiding binnen specialisme
- Communicatief vaardig

Functie

Medewerker Facilitaire Zaken

Afdeling: Facilitaire zaken (FZ)**Functiecontext**

De afdeling Facilitaire Zaken is verantwoordelijk voor het onderhouden van de gebouwen en terreinen en het verzorgen van aanvullende diensten, zoals bijvoorbeeld de catering en het magazijn. De Medewerker Facilitaire Zaken voert op de verschillende onderdelen de werkzaamheden uit en stuurt leveranciers/opdrachtnemers aan.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan: Teamleider FZ

Geeft leiding aan: Geeft geen leiding

Doel van de functie

Het uitvoering geven aan het beheer en onderhoud van gebouwen en terreinen, de (her)inrichting van locaties mede naar aanleiding van meldingen

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
<i>Huisvesting, veiligheid en bedrijfsmilieu</i>	- Ondersteunt bij de uitvoering van interne huisvestings-, veiligheids- en bedrijfsmilieuaangelegenheden - Voert werkzaamheden uit omtrent verhuizingen en evenementen - Bewaakt de naleving van gemaakte afspraken en archiveert relevante stukken - Voert werkzaamheden uit omtrent onderhoud en kleine reparaties	-
<i>Inkoop, opslag en distributie van artikelen</i>	- Bestelt in opdracht goederen en materialen en controleert de levering - Beoordeelt de leveringsvoorwaarden, productspecificaties, bestelvolumes en overlegt eventueel met leveranciers - Signaleert onregelmatigheden ten aanzien van leveranties en handelt klachten hierover af - Stelt zich op de hoogte van het product- en dienstenaanbod en verzamelt documentatiemateriaal ten behoeve van het selecteren van producten en leveranciers - Distribueert goederen en materialen	-
<i>Administratie</i>	- Controleert facturen aan de hand van leveringsvoorwaarden, codeert ze en parafeert voor akkoord - Registreren van goederen en materialen aan de interne klanten	-
<i>Bouw, onderhoud</i>	- Laat in opdracht onderhoud (zoals reparaties of vernieuwingen) verrichten aan gebouwen en terreinen en bewaakt de uitvoering	-

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	- Plant, coördineert en controleert schoonmaakwerkzaamheden - Doet voorstellen voor onderhoud en reparatie - Voert zelf klein onderhoud uit aan gebouwen en terreinen - Repareert zelf kleine defecten - Zorgt voor het schoonhouden van de gebouwen (niet regulier schoonmaakwerk) - Zorgt voor het aanvullen en bijhouden van kantoormaterialen bij servicecorners - Houdt de pantry schoon en opgeruimd en zorgt voor de aanwezigheid van de producten - Zorgt voor de bevoorrading van externe locaties	

Kennis en ervaring

- Mbo 3 werk- en denkniveau
- 1 jaar ervaring in een soortgelijke functie
- In het bezit van rijbewijs B
- Kennis van en ervaring met huisvesting en facilitaire dienstverlening
- In het bezit van een heftruckcertificaat

Functie

Magazijnbeheerder

Afdeling: Facilitaire zaken (FZ)

Functiecontext

De afdeling Facilitaire Zaken is verantwoordelijk voor het onderhouden van de gebouwen en terreinen en het verzorgen van aanvullende diensten, zoals bijvoorbeeld de catering en het magazijn. De magazijnbeheerder coördineert in- en uitgifte en voorraadbeheer van de magazijngoederen.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan:

Teamleider FZ, ontvangt functioneel leiding van de Coördinator FZ

Geeft leiding aan:

Geeft geen leiding

Doel van de functie

Het zorg dragen voor de beschikbaarheid van goederen uit het magazijn.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	- Ontvangst en opslag van goederen	-
	- Uitgifte van goederen	-
	- Voorraadbeheer van alle in het magazijn beschikbare middelen, inclusief de hierbij horende administratie	-
	- Inplannen en voorbereiden van keuringen van elektrische middelen en gemotoriseerde (hand)middelen	-
	- Input leveren aan de Coördinator FZ m.b.t. het te voeren beleid in het magazijn	-
	- Schoon en netjes houden van het magazijn	-

Kennis en ervaring

- Mbo (niveau 3) werk- en denkniveau
- Kennis van magazijninrichting
- Beschikt minimaal over basisvaardigheden computergebruik
- Kennis van administratieve registratiesystemen
- In het bezit van een heftruckcertificaat

Functie

Medewerker bedrijfsrestaurant

Afdeling: Facilitaire zaken (FZ)**Functiecontext**

De afdeling Facilitaire Zaken is verantwoordelijk voor het onderhouden van de gebouwen en terreinen en het verzorgen van aanvullende diensten, zoals bijvoorbeeld de catering en het magazijn. De medewerker bedrijfsrestaurant draagt dagelijks zorg voor een efficiënte en effectieve gang van zaken in het bedrijfsrestaurant.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan:

Teamleider FZ, ontvangt functioneel leiding van de Coördinator FZ

Geeft leiding aan:

Geeft geen leiding

Doel van de functie

Het beheren en schoonhouden van het bedrijfsrestaurant en het verstrekken van consumpties.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	- Bestellingen plaatsen bij diverse leveranciers, in ontvangst nemen en controleren van de bestellingen (incl. factuurcontrole) en opruimen van de bestellingen	-
	- Samenstellen van weekmenu's	-
	- Bereiden en verstrekken van consumpties	-
	- Kassawerkzaamheden	-
	- Het aannemen en klaarzetten van bestellingen voor diverse standplaatsen van Cyclus	-
	- Schoonmaakwerkzaamheden en het verhelpen van kleine storingen	-
	- Voorraadbeheer en inkoop van consumpties en middelen	-
	- Uitvoering geven aan de organisatie van interne evenementen	-
	- Inwerken/begeleiden van uitzendkrachten	-
	- Uitvoering geven aan HACCP norm	-

Kennis en ervaring

- MBO (niveau 2) werk- en denkniveau
- Kennis van hygiënevoorschriften/HACCP
- Uitstekende communicatieve vaardigheden, i.v.m. klantcontact

Functie

Coördinator Facilitaire Zaken

Afdeling: Facilitaire zaken (FZ)

Functiecontext

De afdeling Facilitaire Zaken is verantwoordelijk voor het onderhouden van de gebouwen en terreinen en het verzorgen van aanvullende diensten, zoals bijvoorbeeld de catering en het magazijn. De coördinator Facilitaire Zaken stuurt inhoudelijk de medewerkers van de catering en het magazijn aan en levert input t.b.v. beleidsontwikkeling op het gebied van de 'soft services'.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan:

Teamleider FZ

Geeft leiding aan:

Geeft functioneel leiding aan de Magazijnbeheerder en de Medewerker bedrijfsrestaurant.

Doel van de functie

Het dagelijks zorgdragen voor een efficiënt en effectief verloop van de werkzaamheden op het gebied van de 'soft services' van Facilitaire Zaken.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	- Het coördineren van de uitvoering van de soft services en het ondersteunen van de lijn	-
	- Het dagelijks functioneel aansturen van de medewerkers van het bedrijfsrestaurant en de magazijnbeheerder	-
	- Het analyseren en optimaliseren van de processen, om te komen tot een zo efficiënt mogelijke dienstverlening	-
	- Facilitair projectmanagement	-
	- Contractmanagement van uitbestede diensten	-

Kennis en ervaring

- HBO werk- en denk niveau, opleiding Facilitaire Dienstverlening of vergelijkbaar
- 1 jaar ervaring in een soortgelijke functie
- In het bezit van rijbewijs B
- Kennis van en ervaring met huisvesting en facilitaire dienstverlening

Functie

Medewerker administratie

Afdeling: Administratie**Functiecontext**

Op de afdeling administratie wordt de financiële en bedrijfsadministratie bijgehouden, alsmede het inkoopproces van de organisatie georganiseerd. De medewerker administratie voert de op de financiële- en bedrijfsadministratie administratieve taken uit waardoor tijdige, juiste en volledige registratie mogelijk wordt.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan: Manager Finance & Control

Geeft leiding aan: Geeft geen leiding

Doel van de functie

Het binnen de wettelijke en fiscale kaders en normen voeren van de administratie, waarbij juistheid, tijdigheid en volledigheid gewaarborgd wordt.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	- Registratie, verwerking en controle op volledigheid en juistheid financieel administratieve informatie	-
	- Verwerken kas- en bankmutaties en het voorbereiden van betalingen	-
	- Verwerken van btw-aangiften en loonaftrekken	-
	- Administratie verkoopfacturen (Debiteurenbeheer)	-
	- Administratie inkoopfacturen (Crediteurenbeheer)	-
	- Grootboekbeheer (Exact)	-
	- Verzekeringsportefeuille en beheer schadepolis	-
	- Informatievoorziening intern en extern	-
	- Controle volledigheid en verwerking route- en weegbon administratie	-
	- Beheer administratie afvalstroomnummers en LMA aangiften	-
	- Invulling rapportageverplichting conform Deel C en afrekening papierverenigingen	-

Kennis en ervaring

- Financieel administratieve opleiding op minimaal MBO niveau 4
- Minimaal 3 jaar werkervaring in een vergelijkbare functie

Functie

Medewerker P&O

Afdeling: P&O

Positie in de organisatie

Rapporteert aan:

Directeur, ontvangt functioneel leiding van de HR adviseur

Geeft leiding aan:

Geeft geen leiding

Doel van de functie

Het verrichten van administratieve en werkzaamheden t.b.v. invulling en uitvoering van het personeelsbeleid

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten	Resultaatcriteria
	- Adviseert leidinggevenden over de juiste toepassing van de CAO en bedrijfsregelingen - Wikkelt de administratieve handelingen af m.b.t personele mutaties van in- tot en met uitdiensttreding, inclusief de administratieve handelingen m.b.t. het ingehuurde personeel - Ondersteunt de HR businesspartner bij de uitvoering van wervings- en selectietrajecten - Monitort bij langdurig verzuim de te nemen stappen in het kader van de wet poortwachter - Vormt aanspreekpunt voor de personeels- en salarisadministratie - Vormt een aanspreekpunt voor en informeert individuele medewerkers - Draagt zorg voor informatievoorziening richting de lijn en richting de (individuele) medewerkers - Voert het functioneel beheer van het personeelsinformatiesysteem waar nodig en gedeeltelijk van het roostersysteem waar het gaat om medewerker beheer - Stelt diverse rapportages en overzichten op - Stelt jaarlijks een opleidingsplanning op voor het behalen en behouden van de noodzakelijke kwalificaties, die vanuit het advies van de HR Adviseur wordt aangevuld. - Organiseert en plant in overleg met leidinggevenden en planning de opleidingen conform de jaarlijkse opleidingsplanning - Volgt wet- en regelgeving op eigen vakgebied - Analyseren van de impact van wijzigingen in wet- en regelgeving en aanpassingen doorvoeren in de salarisadministratie en daarmee hangende procedures - Onderhouden van contacten met de externe salarisadministrateur - Stelt communicatie op m.b.t. salarisaangelegenheden en personele mutaties	

Kennis en ervaring

- MBO (niveau 4) werk- en denkniveau, Opleidingsrichting HRM of vergelijkbaar
- Minimaal 2 jaar relevante werkervaring in een soortgelijke functie
- Kennis van markt/klant/ontwikkelingen binnen HR-vakgebied