

Locatieplanner Soesterberg

Titel:
Locatieplanner Soesterberg

Voor locatie de Amersfoortsestraat in Soesterberg zoeken wij een **Locatieplanner!**

Nummer:
7828

Wat ga je doen?

Als Locatieplanner ben jij de spil in het coördineren & organiseren van het rooster en planningsproces op locatie voor zowel korte als lange termijn. Met als doel dat het rooster aansluit bij wet- en regelgeving en er een optimale inzet van medewerkers is gebaseerd op de zorgbehoefte van de cliënten. Je werkt nauw samen met de leidinggevende en het team om een optimale en verantwoorde personele bezetting te realiseren. Tekorten of knelpunten in de bezetting signaleer je tijdig en je stelt verbetervoorstellen op om de kwaliteit van de planning te verbeteren. Daarnaast ben je het aanspreekpunt voor medewerkers en leidinggevendenden voor alle rooster-technische zaken.

Deadline:
18-03-2026

Locatie:
Amersfoortsestraat, 3769 AD,
Soesterberg

Afdeling:
Amersfoortsestraat

Jouw verantwoordelijkheden zijn o.a.

Advies en ondersteuning bij het planproces

- Adviseert gevraagd en ongevraagd aan aandacht functionaris/manager over alle onderdelen van het planproces op operationeel/tactisch niveau;
- Mede 'sturen op uren': monitoren en analyseren van urenstanden medewerkers;
- Signaleert de behoefte aan/de noodzaak tot het flexibel inzetten van medewerkers en bespreekt deze met aandacht functionaris/manager en Regionaal Coördinator Flex;
- Lost lange termijn verstoringen waar mogelijk zelfstandig op binnen de formatie;
- Schakelt de flexplanner van de regio in, indien de verstoringen niet binnen de formatie op te lossen is;
- Ondersteunt managers bij het inpassen van leerbehoeften in de roosters;
- Stelt managementinformatie en overzichten op vanuit het plansysteem.

Functies:
Werken op servicekantoor, Andere
vakgebieden

Opleidingsniveau:
hbo

Planning en roosterverwerking

- Maakt de vertaalslag van de uren uit de rekentool in het ontwerp dienstenpatroon en maakt dit met alle planbare verstoringen compleet in het operationele maandrooster;
- Ondersteunt waar nodig en monitort de adequate administratieve afhandelingen in het plansysteem m.b.t. invoer "bijzondere" gegevens (MKA, AED, verzuimregistratie en overlappende tijdsintervallen, balansverlof, verlofuren, meer-uren);
- Monitort de verwerkte mutaties door medewerkers in gerealiseerde en afgesloten roosters;
- Monitort de inzetbare uren van medewerkers, de daadwerkelijke ingezette uren en de indicatie uren van cliënten. Signaleert en acteert op een mismatch in uren en rapporteert dit naar de leidinggevende van de locatie.

Samenwerken en afstemming

- Onderhoudt structureel contact/heeft structureel overleg met: AF's, Managers Zorg & Begeleiding; Regionaal Coördinator Flex en overige collega's in het REPP-team; de collega's van het team Roosteren en Plannen.
- Verbindt relevante betrokkenen met elkaar: in het kader van uitwisselen kennis/ervaringen/best practices; om tot verdere samenwerking te komen (die b.v. bijdraagt aan optimale inzet en ontwikkeling van medewerkers).

Kwaliteitsbewaking en verbeteren

- Levert een actieve bijdrage aan het verbeteren van het rooster- en planningsprocessen;
- Signaleert knelpunten in de roosterplanning, lost deze waar mogelijk zelfstandig op en/of dient verbetervoorstellen in bij de direct leidinggevende;
- Draagt bij aan de optimalisering van de kwaliteit van de roosterplanning;
- Signaleert knelpunten t.a.v. de toepassing van systeem, kennis en toepassing van wetgeving.

Over jou

Wat breng je mee?

- HBO werk en denk niveau;

- Enige kennis van en ervaring met personeels-/capaciteitsplanning en optimaliseren personele bezetting;
- Kennis van relevante wet- en regelgeving;
- Ervaring op het gebied van planning, bij voorkeur in de (gehandicapten)zorg;
- Goede communicatieve en adviesvaardigheden;
- Sterk in samenwerken en ondernemen van initiatieven.

Wat bieden wij?

Een afwisselende functie waarbij je een grote mate van zelfstandigheid en verantwoordelijkheid hebt en invloed op de manier waarop dit wordt vorm gegeven. Als arbeidsvoorwaarden o.a.:

- Ruimte om zelf-organiserend te werken;
- Een (basis) opleiding voor de duur van 4 weken met een tijdsinvestering van 1 dag in de week;
- Vervolgopleidingen om je verder te bekwamen in het vakgebied van plannen en roosteren;
- Een contract tussen de 24-36 uur;
- Een brutosalaris volgens de [CAO Gehandicaptenzorg](#) FWG 45 van minimaal €2.992,- en maximaal €4.178,- bij een fulltime dienstverband van 36 uur, gebaseerd op je ervaring en opleiding.

Enthousiast geworden?

Reageer dan snel. Doe dit uiterlijk **woensdag 18 maart**. Na je sollicitatie nemen we snel contact met je op.

Heb je nog vragen? Bel dan met Manager Suetta van der Weijden op 06 13674863 of recruiter Stephan van Ruitenbeek op 06 21992741

Een assessment kan onderdeel uitmaken van de sollicitatie procedure.