

# Planner Beheer en Service

**Uren per week:**  
32-36 uur

**Dienstverband:**  
Vast

**Locatie:**  
Brinklaan 35, 1404 EP, Bussum

**Opleidingsniveau:**  
MBO

**Salarisniveau:**  
3246 - 4556 EUR

**Deadline:**  
26-06-2026

**Ben jij iemand die goed het overzicht kan bewaren? Weet jij mensen en middelen zo in te zetten dat werkzaamheden in onze openbare ruimte soepel, veilig en efficiënt verlopen? Dan zoeken wij jou! Voor het team Beheer & Service zijn wij op zoek naar een proactieve en stressbestendige planner.**

**Vind jij het leuk om samen met jouw collega Marco alle werkzaamheden goed te stroomlijnen voor onze teams beheer en service? Solliciteer dan nu naar deze baan!**

Wie je bent

- Je bent een aanpakker, die het overzicht weet te houden in drukke tijden
- Je bent een verbindende schakel tussen de collega's op kantoor en de collega's op de werven
- Je kunt goed hoofd- van bijzaken scheiden en weet de juiste prioriteiten te stellen
- Je werkt georganiseerd en precies
- Je durft keuzes te maken en weet rust en overzicht aan te brengen in onze (jaar)planning
- Je bent communicatief sterk, zowel schriftelijk als mondeling weet je je goed te verwoorden

Dit ga jij doen!

Als planner ben jij de spil in de dagelijkse operatie. Jij stelt plannings op, bewaakt de voortgang van de werkzaamheden en zorgt dat werkzaamheden volgens afspraak worden uitgevoerd. Je faciliteert de teams in alles wat nodig is om hun werk goed te doen.

Jouw taken

- Je controleert de kwaliteit van het geleverde werk
- Je voert administratieve en werkvoorbereidings taken uit
- Je controleert de voortgang van MOR meldingen in het zaaksysteem
- Je bereidt de inzet van Beheer & Service bij evenementen voor
- Je plant voertuigen en materieel op een efficiënte manier in
- Je bent het klankbord van de manager en denkt actief mee over verbeteringen

Jij bent iemand die...

- overzicht houdt
- communicatief sterk is
- problemen en afwijkingen tijdig signaleert
- oplossingsgericht werkt
- betrokken en proactief is
- stressbestendig blijft in een dynamische omgeving
- zelfstandig werkt en prioriteiten kan stellen
- kan onderhandelen en belangen goed afweegt

Dit vragen wij van jou

- Ervaring met planning, coördinatie of werkvoorbereiding
- Affiniteit met operationele teams en beheer van de openbare ruimte
- Digitaal vaardig, bij voorkeur met Zaaksysteem en Greenpoint
- Een gestructureerde, nuchtere en praktische werkstijl

Wat wij je bieden

- Een jaarcontract voor 36 uur per week. Zijn we blij met elkaar? Dan krijg je na dit jaar een vast contract
- Afhankelijk van je opleiding en werkervaring is je salaris maximaal € 4.556 bruto per maand bij een 36-urige werkweek (schaal 8, CAO Gemeenten per 1 juli 2026)
- Het salaris wordt aangevuld met een Individueel Keuze Budget van 18,65%. Je bepaalt zelf hoe en wanneer je jouw IKB budget (inclusief vakantietoelage en eindejaarsuitkering) besteedt

- Uitstekende secundaire arbeidsvoorwaarden zoals betaald ouderschapsverlof, een goede reiskostenvergoeding en aantrekkelijke interne en externe opleidingsmogelijkheden
- Je komt terecht in een gedreven team binnen een organisatie waar samenwerking en kwaliteit centraal staan. Je krijgt veel vrijheid en verantwoordelijkheid om mee te denken om processen te verbeteren en impact te maken op de dagelijkse operatie

Ja, ik wil solliciteren!

Ben je enthousiast geworden? Stuur dan uiterlijk 26 juni 2026 je CV met een korte motivatiebrief naar ons via het online sollicitatieformulier.

Het raadplegen van openbare bronnen en het opvragen van referenties kan deel uitmaken van de selectieprocedure. Ook vragen wij een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG).

Deze vacature staat gelijktijdig intern en extern uit.

Heb je vragen over deze functie? Stel deze aan Eddie Bakker (Manager Beheer & Service).

Telefoon: 06 52 05 85 55. Mail: [e.bakker@gooisemeren.nl](mailto:e.bakker@gooisemeren.nl)