

Functie **Hoofd bedrijfsbureau**

02.01.01

Functiefamilie Technische voorbereiding
 Hoofdgroep Voorbereiding
 Functiegroep Boven functiegroep IX

Functiecontext

De functie is gesitueerd in een onderneming die actief is in de bouw en/of infra.

De referentiefunctie bevindt zich in een (middel)grote onderneming. Het hoofd bedrijfsbureau stuurt 1 of meerdere teams aan op het gebied van voorbereiding en uitwerking van projecten, zoals werkvoorbereiding, calculatie- en tekenwerkzaamheden en het verwerven van goederen. Er is intensief contact met projectontwikkelaars, opdrachtgevers, architecten, adviseurs en constructeurs.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan directeur
 Geeft leiding aan ca. 10 medewerkers

Functiedoel

Voorbereiden, uitwerken en realiseren van projecten.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Bedrijfsvoering	<ul style="list-style-type: none"> - zich verdiepen in voor de bedrijfsvoering relevante interne en externe ontwikkelingen - doen van voorstellen en uitwerken van concrete plannen ter verbetering van de capaciteitsafstemming tussen de bedrijfsonderdelen - bespreken, toelichten en verdedigen van voorstellen en plannen - bijdragen aan het opstellen van een jaarplan.
Projectvoorbereiding en -uitwerking	<ul style="list-style-type: none"> - aansturen van de activiteiten, maken van afspraken en coördineren en controleren van de activiteiten, zorgen voor de inzet van medewerkers - laten uitvoeren van haalbaarheidsonderzoeken op bouwkundige, constructieve en installatietechnische onderdelen en kosten - verzorgen van aanbestedingen, bepalen van aanpak, prioriteiten en risico's - opstellen van plannen, zorgdragen voor uitwerking in plannings, tekeningen, bestekken, begrotingen en/of technische omschrijvingen - voeren van onderhandelingen en sluiten van contracten met leveranciers - verstrekken van bouwadviezen aan architecten, opdrachtgevers, projectmanagers/-leiders en/of uitvoerders binnen het eigen aandachtsgebied - overdragen van projecten naar relevante in- en externe partijen
Projectmonitoring	<ul style="list-style-type: none"> - laten opstellen van begrotingen, uitvoeren van calculaties en aangeven van specificaties aan inkoop - opstellen capaciteitsplannen en projectplanningen - monitoren van projecten, bewaken van de productievoortgang, signaleren van knelpunten, nemen van actie - verzorgen van contractmanagement, bewaken van contactafspraken, monitoren van prestaties - deelnemen aan resultaatbesprekingen - initiëren en realiseren van projectevaluaties.
Leidinggeven	<ul style="list-style-type: none"> - leidinggeven aan door medewerkers te verrichten werkzaamheden - verstrekken van (aanvullende) opdrachten en toezien op de uitvoering van werkzaamheden in kwalitatieve en kwantitatieve zin - beoordelen van informatie, resultaten, verslagen e.d.

Functie	Hoofd bedrijfsbureau	02.01.01
Functiefamilie	Technische voorbereiding	
Hoofdgroep	Vorbereiding	
Functiegroep	Boven functiegroep IX	

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Documentatie en stuurinformatie	<ul style="list-style-type: none"> - bijhouden van documentatie en administraties, toezien op het up to date houden van tekeningen - (doen) opstellen van overzichten en statistieken, geven van toelichting, analyseren en verklaren van afwijkingen - controleren van betalingen binnen vastgestelde exploitatiebegrotingen

Werkgerelateerde bezwaren

- Niet van toepassing

Werk- en denkniveau

- hbo
- mbo-2