

## Functieomschrijving: Werkvoorbereider (Nieuw)

Grondig B.V.

Functiegegevens	Functiecode:
	02.01.07
Functienaam:	Werkvoorbereider (nieuw profiel)
Functiefamilie:	Technische voorbereiding
Hoofdgroep:	Voorbereiding
Functiegroep:	VIII

### Functiecontext

De functie is gepositioneerd binnen Grondig B.V., een woningbouwspecialist in de bouw- en infrasector. De werkvoorbereider maakt deel uit van het team onder leiding van de Manager Werkvoorbereiding en werkt nauw samen met kostendeskundigen, planners en projectleiders. In het nieuwe profiel ligt de nadruk op digitalisering, het gebruik van het platform Procore en het verminderen van handmatige en papieren werkwijzen.

### Positie in de organisatie

Rapporteert aan: Manager Werkvoorbereiding

Geeft leiding aan: Niet van toepassing

### Functiedoel

Voorbereiden, coördineren en digitaal vastleggen van de uit te voeren (deel)projecten binnen de woningbouw, gericht op een efficiënte planning, informatievoorziening en samenwerking.

### Werkgerelateerde bezwaren

Beeldschermwerk, langdurige concentratie, deadlines en piekbelasting bij projectovergangen.

### Werk- en denkniveau

MBO-4 of HBO werk- en denkniveau, bij voorkeur richting Bouwkunde of Technische Bedrijfskunde.

Digitale vaardigheid en ervaring met bouwmanagementsoftware zijn vereist.

## Resultaatverwachting

Resultaatgebied	Kernactiviteiten
Digitalisering & systeemgebruik	<ul style="list-style-type: none"><li>- Werken met Procore voor projectplanning, documentatie, kwaliteit en communicatie</li><li>- Digitaal opstellen, beheren en delen van uitvoeringsinformatie</li><li>- Actief meedenken in het verbeteren van digitale processen binnen werkvoorbereiding</li></ul>
Projectvoorbereiding	<ul style="list-style-type: none"><li>- Controleren van bestekken en tekeningen op uitvoerbaarheid</li><li>- Aanvragen en beoordelen van offertes i.o.m. projectleider</li><li>- Opstellen van deelplanningen, materiaalschema's en werkdocumenten</li></ul>
Uitvoering ondersteunen	<ul style="list-style-type: none"><li>- Toezien op juiste informatieoverdracht naar de uitvoering</li><li>- Bijhouden van voortgang en afstemming bij wijzigingen of knelpunten</li><li>- Signaleren en verwerken van meer-/minderwerk en afwijkingen</li></ul>
Kwaliteit, veiligheid & rapportage	<ul style="list-style-type: none"><li>- Zorgdragen voor up-to-date documentatie over planning, kwaliteit en veiligheid</li><li>- Ondersteunen van kwaliteitsborging via vastlegging in Procore</li><li>- Administratief actueel houden van projectdata, inclusief nacalculatie</li></ul>