



Vacature

Coördinator Gladheidbestrijding & Magazijnbeheer

36 uur

Zorg jij dat we voorbereid zijn op winterse omstandigheden én dat onze materialen en middelen altijd op orde zijn?

In deze veelzijdige functie combineer je de coördinatie van de gladheidbestrijding met magazijnbeheer en operationele ondersteuning. Je vervult een sleutelrol in de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van de winterdienst en zorgt het hele jaar door voor een goed georganiseerde logistieke basis.

Wat ga jij doen?

Coördinatie Gladheidbestrijding

Je zorgt voor een professionele en efficiënte organisatie van de winterdienst.

- Opstellen en actualiseren van het Uitvoeringsplan Gladheid en het Draaiboek Gladheidbestrijding.
- Voorbereiden van routes, prioriteiten en inzet samen met steunpuntcoördinatoren.
- Afstemmen van capaciteit en logistiek met planners en leidinggevenden.
- Beheren van de zoutvoorraad en tijdig bestellen.
- Dagelijkse operationele afstemming tijdens het winterseizoen.
- Monitoren van meldingen, inzet en uitvoering van routes.
- Registreren van ritten, zoutverbruik en materieelinzet.
- Evalueren van het seizoen en adviseren over verbeteringen.

Magazijnbeheer & Operationele Ondersteuning

Je zorgt dat materialen, middelen en administratie goed georganiseerd zijn.

- Beheren van voorraden (materialen, PBM's, gereedschappen).
- Uitvoeren van tellingen en verwerken van mutaties.
- Tijdig bestellen en onderhouden van leverancierscontact.
- Verzorgen van materiaaluitgifte en bewaken van orde en veiligheid.
- Verwerken van administratieve gegevens (uren, inzet, verbruik).
- Voorbereiden van draaiboeken en werkplannen voor evenementen en piekoperaties (zoals Oud & Nieuw en Koningsdag).
- Evalueren en verbeteren van werkprocessen.

Wat breng jij mee?

- MBO+/HBO werk- en denkniveau, bij voorkeur richting logistiek of operationele bedrijfsvoering.
- Diploma Gladheidcoördinator CROW.
- Kennis van gladheidbestrijding, magazijnprocessen en veiligheidsnormen (of bereid dit te ontwikkelen).
- Ervaring met voorraadbeheer en administratieve systemen.

Jouw vaardigheden

Je beschikt over sterke vaardigheden in plannen, organiseren en communiceren. Je bent flexibel, resultaatgericht en houdt overzicht – ook onder tijdsdruk. Je werkt nauwkeurig, bent veiligheidsbewust en denkt in oplossingen. Samenwerken gaat je vanzelfsprekend af en je schakelt makkelijk tussen verschillende collega's en niveaus binnen de organisatie.

Wat bieden wij jou?

- ✓ Een veelzijdige functie binnen een maatschappelijke organisatie.
- ✓ Uitstekende arbeidsvoorwaarden volgens de cao SGO; salarisinschaling afhankelijk van ervaring en opleiding
- ✓ Een jaarcontract voor 36 uur in de week met uitzicht op een vast dienstverband.

- ✓ Focus op jouw vitaliteit: een regeling tegemoetkoming sportabonnement, wekelijks gratis fruit en gezellige personeelsbijeenkomsten.
- ✓ Ruimte voor opleiding en ontwikkeling.

Meer weten en solliciteren?

Stuur jouw sollicitatie naar sollicitatie@rmn.nl. Eerst meer weten? Neem contact op met Danny van Boeijen, teamleider bedrijfsbureau. Hij is bereikbaar via 06-86836320. Solliciteren kan tot 13 april a.s.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.