

Functiebeschrijving Hoofd bedrijfsbureau

Organisatiecontext

De functie Hoofd bedrijfsbureau komt voor in grotere bedrijven, met name schilderbedrijven en multifunctionele onderhoudsbedrijven. Het Hoofd bedrijfsbureau is verantwoordelijk voor het begroten van projectkosten (calculaties op basis van kengetallen en normen), voor de planmatige en technisch inhoudelijke voorbereiding van projecten, voor het zeker stellen dat het project op het geplande tijdstip uitgevoerd kan worden (aanwezigheid van materialen, hulpmiddelen en mensen), voor de ontwikkeling en begroting van meerjarige onderhoudsprogramma's, alsmede voor de registratie, rapportage en nacalculatie van projectrealisaties. Het Hoofd bedrijfsbureau geeft leiding aan de activiteiten van het bedrijfsbureau. Zijn primaire aandachtsgebieden zijn enerzijds de verbetering van werkwijzen en gebruikte systemen, anderzijds de coördinatie en begeleiding van meer complexe of kritische projecten. Hij/zij werkt zelf mee in de uitvoering, met name in de voorbereiding van grotere onderhoudsprogramma's of projecten. Het Hoofd bedrijfsbureau heeft volledige leidinggevende bevoegdheden en is in die hoedanigheid verantwoordelijk voor zowel een efficiënte inrichting van werkprocessen als voor het effectief functioneren van zijn/haar medewerkers.

Doel van de functie

U bent als Hoofd bedrijfsbureau verantwoordelijk voor de technische voorbereiding en ondersteuning van projecten.

Resultaatgebieden

Adviezen	Schat in wat de kansen op kwaliteitsproblemen zijn bij de uitvoering van projecten. Adviseert de projectverantwoordelijke over de toe te passen behandelingen, materialen en technieken, rekening houdend met historische gegevens en uitgebrachte offertes.
Onderhoudsscenario's	Signaleert bijzonderheden in inspectierapporten, beoordeelt de onderhoudstoestand van (bijzondere) gebouwen of objecten en maakt afspraken met klanten. Specificeert de soort en frequentie van complexe vormen van onderhoud in de tijd, rekening houdend met toetsbaarheid van het geformuleerde resultaat.
Onderhoudsopdrachten	Verduidelijkt de uitgangspunten van onderhoudsplannen aan klanten. Toetst alternatieve plannen op haalbaarheid. Stelt plannen bij, rekening houdend met de budgettaire ruimte van de klant en het niveau van onderhoud op de lange termijn. Begeleidt (de voorbereiding van) complexe en/of kritische projecten. Begeleidt hiertoe inhoudelijk de uitwerking van bestekken, calculaties, begrotingen en werkschrijvingen.
Verbeteringen	Formuleert gebreken in het kennisniveau, systemen en werkmethoden voor projectregistratie en data-analyse. Ontwikkelt en verbetert systemen en methoden en deelt kennis. Presenteert en implementeert verbeteringen gericht op praktische toepassing in het bedrijf.
Personeelsprestaties	Schept randvoorwaarden voor succesvol functioneren en beoordeelt de prestaties van medewerkers. Ziet toe op het verloop van de werkprocessen. Geeft aanwijzingen en instructies. Stimuleert en begeleidt de ontwikkeling van medewerkers.

Deskundigheid

Kennis van projectmanagement op HBO niveau.

Kennis van projectplanning en logistieke processen.

Kennis van de waarden en doelstellingen van het bedrijf.

Sociale vaardigheid voor het verkrijgen van draagvlak voor adviezen en het geven van leiding.

Uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van complexe onderhoudsscenario's.