

Belgian Ice Cream Group NV – Personeelsplanner & Operationele Ondersteuning

Breng mensen, planning en productie samen

Bij B.I.G. – Belgian Icecream Group produceren we met trots het lekkerste ijs voor onder andere Ijsboerke, een van onze bekendste merken. Om onze productie vlot te laten verlopen, zoeken we een Personeelsplanner & Operationele Ondersteuning die zorgt voor een haalbare personeelsplanning en een nauwkeurige opvolging van alle bijbehorende administratie.

Je stemt de beschikbaarheid, competenties en inzetbaarheid van onze medewerkers af op de productiebehoeften. Je stelt de dagelijkse en wekelijkse personeelsplanning op, volgt wijzigingen op en zoekt samen met de operationele leidinggevenden naar haalbare oplossingen wanneer de bezetting verandert.

Daarnaast ben je de organisatorische en administratieve rechterhand van de operationele leidinggevenden. Je ondersteunt hen bij de opvolging van uitzendkrachten, opleidingen, personeelsgegevens, onboarding en interne communicatie. Je geeft geen formele leiding, maar bent wel een belangrijk aanspreekpunt voor medewerkers, leidinggevenden, HR, Payroll en interimkantoren.

Wat ga je doen?

- Je stelt de dagelijkse en wekelijkse personeelsplanning op aan de hand van de productiebehoeften, beschikbaarheid en competenties van medewerkers.
- Je volgt de bezetting nauwgezet op en stuurt de planning bij bij afwezigheden, gewijzigde productiebehoeften of andere onverwachte situaties.
- Je stemt haalbare oplossingen af met supervisors, ploegleiding, HR en andere betrokken diensten.
- Je bewaakt dat de juiste medewerkers met de nodige kennis en competenties op de juiste plaats worden ingezet.
- Je beheert en controleert personeels-, uren- en inzetgegevens en zorgt voor een correcte en tijdige registratie.
- Je volgt administratieve afspraken met HR en Payroll op en zorgt ervoor dat de nodige informatie volledig en correct wordt aangeleverd.
- Je onderhoudt het contact met interimkantoren en volgt de opstart, verlenging en beëindiging van uitzendkrachten administratief op.
- Je ondersteunt de operationele leidinggevenden bij de onboarding en personeelsopvolging van medewerkers.
- Je registreert en volgt formele opleidingen, on-the-jobtrainingen en competenties op en signaleert wanneer opleidingen of certificeringen ontbreken of vernieuwd moeten worden.
- Je ondersteunt bij operationele communicatie, rapportering en het bewaken van uniforme werkafspraken.
- Je documenteert planningsafspraken, werkwijzen en richtlijnen en zorgt voor een duidelijke overdracht naar je collega-planner.

- Je bent regelmatig aanwezig op de werkvloer en behoudt zo voeling met de productie, de medewerkers en de dagelijkse uitdagingen.
- Je merkt terugkerende knelpunten op, denkt mee over verbeteringen en helpt onze planning en administratieve opvolging verder te professionaliseren.

Wie zoeken we?

- Je hebt relevante ervaring in personeelsplanning, administratie of operationele ondersteuning.
- Ervaring binnen een productieomgeving of een andere dynamische werkomgeving is een belangrijke troef.
- Je hebt een goede kennis van Excel en leert vlot werken met plannings- en tijdsregistratiesystemen.
- Je begrijpt hoe beschikbaarheid, competenties, uurroosters en productiebehoeften samenkomen in een haalbare personeelsplanning.
- Je werkt nauwkeurig en gestructureerd en houdt verschillende administratieve taken gelijktijdig onder controle.
- Je kunt zelfstandig prioriteiten bepalen en snel schakelen wanneer de planning of bezetting verandert.
- Je behoudt het overzicht en blijft rustig wanneer er onder tijdsdruk naar een oplossing moet worden gezocht.
- Je communiceert duidelijk en professioneel met medewerkers, leidinggevenden, HR, Payroll en externe partners.
- Je werkt discreet en zorgvuldig met personeelsgegevens.
- Je bent toegankelijk en behulpzaam, maar bewaakt tegelijk gemaakte afspraken en deadlines.
- Je neemt initiatief, signaleert problemen tijdig en denkt in haalbare oplossingen.
- Je voelt je zowel achter een bureau als op de productievloer thuis.

Wat bieden we jou?

- Een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur als bediende.
- Een centrale functie waarin je rechtstreeks bijdraagt aan een vlotte en goed georganiseerde productie.
- Een afwisselende combinatie van planning, administratie, samenwerking en aanwezigheid op de werkvloer.
- De ruimte om mee te denken over verbeteringen en onze plannings- en opvolgingsprocessen verder te professionaliseren.
- Een plek binnen B.I.G. – Belgian Icecream Group, een gekend en ambitieus productiebedrijf met sterke merken, waaronder IJsboerke.
- Een goede verloning, aangevuld met eindejaarspremie, vakantiegeld en maaltijdcheques.
- Twaalf arbeidsduurverminderingdagen per jaar.
- Een hospitalisatie- en groepsverzekering en een mobiliteitsvergoeding.
- Een no-nonsense werkomgeving waarin vakmanschap, enthousiasme, ondernemerschap, integriteit en betrouwbaarheid centraal staan.

<https://www.belgianicecreamgroup.com/>