

MAAS – PROJECTCOORDINATOR

PROJECTCOORDINATOR

WIE ZIJN WIJ?

MAAS is een innovatief, professioneel, waarden gedreven en servicegericht bedrijf. Toonaangevend in de branche met toegewijde mensen vol passie voor lekker eten & drinken. Mensen die bij MAAS werken doen dat met veel liefde voor onze koffie- en vendingmachines en de heerlijke koffie, thee en frisdranken die we daarin aanbieden in combinatie met onze gezonde en soms gewoon lekkere snacks. Onze machines zijn eenvoudig in gebruik, kenmerkend door een mooi design en betrouwbaar.

Recent behoort MAAS tot de Miko Groep die sinds haar oprichting in 1801 een benijdenswaardige positie heeft verworven in de koffiemarkt en is uitgegroeid tot een dynamische, beursgenoteerde bedrijvengroep met verschillende dochterondernemingen in binnen- en buitenland. Vandaag liggen meer dan 1.200 gemotiveerde medewerkers aan de basis van dit succes.

MAAS telt meer dan 600 medewerkers die werken met P.L.E.Z.I.E.R. om onze klanten te voorzien van een heerlijke kop koffie of thee.

WAT GA JE DOEN?

Vind je het leuk om...

Ervoor te zorgen dat de implementaties van onze koffie- en vendingmachines soepel verlopen? Om hiervoor een schakel te zijn tussen diverse afdelingen (Sales, Techniek, Logistiek, en Operating), onze klanten en onze leveranciers/partners?

In deze rol bewaak je de planning van de door Sales overeengekomen grote leveringen van onze producten en diensten. Dit proces vindt plaats in projectvorm. Dit doe je door in nauw contact te staan met zowel Sales, Techniek en Logistiek.

Meer specifieke taken en verantwoordelijkheden in je functie zijn:

- Uitzetten, uitvoeren en proactief bewaken van het orderproces, in samenwerking met collega's van verschillende afdelingen teneinde de afspraken met de klant uit te voeren;
- Je coördineert (administratief) de implementaties van een groot aantal koffie- en vendingmachines bij klanten door:
 - o het beoordelen en aanmaken van werkorders in het ERP systeem;
 - o de juiste prioriteiten stellen in het aanmaken van de orders
- Tijdig ingrijpen wanneer het proces niet correct verloopt of vertraging dreigt op te lopen

Kernwoorden: coordinator, plannen, projecten, procesbewaking, orderproces

WAT VERWACHTEN WIJ VAN JOU

- MBO+/HBO werk- en denkniveau;
- Een afgeronde opleiding in bijvoorbeeld projectmanagement of proces management is een pré;
- Minimaal 3 jaar werkervaring in een administratieve functie (bijvoorbeeld commerciële binnendienst of

bedrijfsbureau) in een B2B omgeving;

- Ervaring met een CRM pakket en MS Office;
- Goede beheersing van de Nederlandse taal (zowel schriftelijk als mondeling).

JOUW PERSOONLIJKE COMPETENTIES

- Dienstverlener met goede communicatieve vaardigheden;
- Pragmatisch organisator met probleemoplossend vermogen;
- Een “get-the-job-done” mentaliteit;
- Overziet de keten van bedrijfsprocessen;
- Klantvriendelijk;
- Werkt nauwkeurig en accuraat;
- Teamspeler en voelt je prettig in een ‘spin in het web’-rol

Treat Yourself Well

MAAS is continu in beweging. Nieuwe klanten, merken en innovaties. Als je bij ons werkt, maak je **IMPACT op het werk!** Wij bieden jou een veelzijdige functie binnen een dynamische, waarden gedreven en no-nonsense omgeving.

Verder bieden wij:

- 30 vakantiedagen op basis van een fulltime dienstverband;
- Een fulltime werkweek van 38,75 uur, mogelijkheden om parttime te werken vanaf 31 uur;
- Een aantrekkelijke pensioenregeling;
- **P.L.E.Z.I.E.R- ige collega's** ;
- En uiteraard drink je dagelijks de lekkerste en meest duurzame koffie en thee!

INTERESSE IN DE VACATURE?

Ben je na het lezen van deze vacature enthousiast om bij MAAS aan de slag te gaan? Solliciteer dan direct en wie weet tot op de koffie!

<https://maas.nl/>