

## Planner / coördinator (m/v) bij RAAP Archeologisch Adviesbureau BV, standplaats Leiden

### Wat houdt de baan in?

Als planner / coördinator speel je een centrale rol in onze regio en houd je je bezig met diverse werkzaamheden. Je belt, organiseert, regelt en zorgt ervoor dat alles rondom de projecten op rolletjes loopt. Je houdt je bezig met het plannen en faciliteren van projectwerk en de communicatie hierover met zowel je collega's als externe partijen. In ons wekelijkse stafoverleg voorzie je o.a. het regiohoofd van informatie ten aanzien van de werkvoorraad en eventuele knelpunten in de planning. Je lost zoveel mogelijk zelfstandig zaken op. Naast de planning, beantwoord je externe telefoontjes van o.a. klanten en je registreert en verwerkt nieuwe offerteaanvragen. Daarnaast zijn er nog andere (administratieve) werkzaamheden, zoals bv. het beheren van de bedrijfsauto's, het controleren van km registraties, het verwerken van facturen, het bestellen van boodschappen, het accorderen van uren.

### Wat vragen we van je?

Jij beschikt over een afgeronde relevante opleiding op minimaal HBO-niveau. Je hebt goede organisatorische en communicatieve vaardigheden en aantoonbare ervaring met vergelijkbare werkzaamheden. Je bent klantgericht en je wilt graag een bijdrage leveren aan de projecten die wij voor onze opdrachtgevers uitvoeren. Affiniteit met archeologie en/of cultuurhistorie is voor deze functie een pre.

- Je bent sterk in organiseren, plannen, overzicht houden, prioriteren en deadlines bewaken.
- Je bent communicatief vaardig en houdt van contacten onderhouden met zowel je collega's als externe klanten.
- Je bent betrokken, hulpvaardig, zelfstandig en werkt probleemoplossend.
- Je bent klantgericht, stressbestendig en weet van aanpakken.
- Je hebt ervaring met software pakketten zoals MS-Office. Daarnaast werken we bij RAAP met Fuse en Afas.

Bij voorkeur woon je in (de nabije omgeving van) Leiden. Af en toe vanuit huis werken is mogelijk, maar we zoeken voor deze centrale functie iemand die op kantoor aanwezig is en zo goed benaderbaar is voor collega's en op de hoogte blijft van wat er speelt.

### Waar kom je te werken?

Kom je bij RAAP werken, dan werk je bij het grootste bureau op het terrein van archeologisch en cultuurhistorisch onderzoek in Nederland. We werken vanuit regiokantoren, maar er zijn vele dwarsverbanden. Het bedrijf is goed georganiseerd, de werkprocessen zijn duidelijk, de voorzieningen zijn uitstekend. In onze vestiging in Leiden werken circa 25 collega's. Ons team bestaat uit archeologen, fysisch geografen, cultuurhistorici, een GIS-specialist, planner, financieel projectadviseur, depotmedewerkers en een regiohoofd. Het werkgebied bestaat uit de provincies Noord- en Zuid-Holland, Flevoland, Utrecht en Zeeland.

### Wat hebben wij te bieden?

- Een leuke en uitdagende baan voor 4 tot 5 dagen per week;
- Een salaris passend bij de functie en ervaring; een marktconforme pensioenregeling;
- Een ruime verlofregeling (30 dagen bij een fulltime aanstelling) met flexibele uitruilmogelijkheden (cafetariastelsel);
- Goede overige secundaire arbeidsvoorwaarden, waaronder een verhuiskosten- en reiskostenvergoeding;
- Looptijd contract: te bepalen in goed overleg.

### Ben je geïnteresseerd?

Stuur dan je sollicitatie (motivatiebrief en CV) t/m 7 augustus naar mevrouw A. Meier via [sollicitatie@raap.nl](mailto:sollicitatie@raap.nl). Wil je eerst meer informatie? Tot en met 21 juli kun je contact opnemen met A. Meier (06-23061098). De gesprekken staan gepland voor week 33/34, een exacte datum wordt in overleg nog met je bepaald.