# Project Coordinator

## FUNCTIEPROFIEL

### Functieomschrijving

De Project Coordinator is verantwoordelijk voor de organisatie, planning en coördinatie van uiteenlopende projecten. Je vormt de schakel tussen opdrachtgevers, Engineering en Project Managers en zorgt ervoor dat projecten efficiënt, volgens planning en binnen de gestelde kwaliteitsnormen worden uitgevoerd. Je bewaakt de voortgang, signaleert knelpunten tijdig en zorgt ervoor dat alle betrokken partijen goed geïnformeerd zijn gedurende het gehele projecttraject.

### Relevante werkervaring

**Vooropleiding:** HBO werk- en denkniveau.

**Ervaring:** enige ervaring in projectmanagement is een pré.

### Positie in de organisatie

De Project Coordinator rapporteert aan de Head of Inside Sales and Engineering. Je werkt nauw samen met de afdelingen Engineering, Project Managers, montagepartners en opdrachtgevers.

### Taken en verantwoordelijkheden

- **Projectplanning:** opstellen, bewaken en optimaliseren van projectplanningen en zorgen dat projecten volgens afgesproken schema verlopen.
- **Coördinatie:** afstemmen van werkzaamheden tussen interne afdelingen, opdrachtgevers en andere betrokken partijen om een soepele projectuitvoering te waarborgen.
- **Projectbewaking:** toezien op kwaliteit, veiligheid, budgetten en voortgang gedurende het projecttraject.
- **Ondersteuning projectleiding:** ondersteunen van de Project Managers bij de dagelijkse projectorganisatie en bijdragen aan een optimale projectuitvoering.

- **Knelpuntenmanagement:** signaleren van risico's, vertragingen en knelpunten en proactief voorstellen van passende oplossingen.
- **Projectadministratie:** verwerken van online opdrachten en verzorgen van alle bijbehorende administratieve werkzaamheden.
- **Klant- en relatiebeheer:** onderhouden van contacten met opdrachtgevers, inventariseren van klantbehoeften en adviseren over passende oplossingen.

## Vaardigheden en kennis

- **Organisatorisch vermogen**: het vermogen om meerdere projecten en werkzaamheden gelijktijdig te plannen, coördineren en bewaken.
- **Communicatie**: sterke communicatieve vaardigheden en het vermogen effectief samen te werken met interne en externe partijen. Kennis van de Duitse en/of Engelse taal is gewenst.
- **Commercieel inzicht**: klantgericht handelen, signaleren van kansen en bijdragen aan optimale klanttevredenheid.
- **Probleemoplossend vermogen**: snel knelpunten herkennen en doeltreffende oplossingen aandragen
- **Technisch inzicht**: in staat om technische vraagstukken te beoordelen en hierover te adviseren.

## Persoonseigenschappen

Als Project Coordinator ben je proactief, nauwkeurig en resultaatgericht. Je neemt initiatief, werkt gestructureerd en behoudt het overzicht, ook wanneer meerdere projecten tegelijk lopen. Je bent ambitieus, oplossingsgericht en beschikt over een sterke verantwoordelijkheidsgevoel. Daarnaast ben je een teamspeler die gemakkelijk schakelt tussen verschillende gesprekspartners en belangen.