



Citrique Belge in Tienen is op zoek naar een Planner-Coördinator

Citrique Belge NV produceert sinds bijna 100 jaar citroenzuur te Tienen. Het bedrijf is één van de grootste producenten van citroenzuur met ongeveer 10% van de wereldproductie. Citroenzuur wordt gebruikt als smaakversterker in frisdrank, vruchtensap, snoep, conserven en gelatineuze producten. Het wordt ook gebruikt als antioxidant in bereide vleeswaren en fruit en groenten in blik. Bovendien stabiliseert citroenzuur de pH in bruistabletten, conserven, gelatine en poetsproducten. Het wordt ook gebruikt als bindmiddel in detergents en het bindt ook met zware metalen in voedselbereidingen.

Voor onze afdeling Techniek zijn we op zoek naar een Planner-Coördinator. Deze rapporteert aan de Maintenance Manager. Het doel van deze functie is om alle planmatige onderhoudswerken te plannen en te coördineren teneinde een efficiënte onderhoudsplanning te realiseren waarbij de productiecapaciteit en onderhoudsbudget maximaal benut worden.

Voornaamste opdrachten:

- Plannen van onderhoudswerken afgestemd op personeelcapaciteit, productiestilstanden en materialen;
- Op dag -en weekbasis afstemmen rond gestarte en uitvoerende werken & eventuele corrigerende acties bespreken met verschillende afdelingen;
- Maandelijks organiseren & communiceren van de shutdown of reductiedagen & inplannen van pitstop & TA;
- Interne & externe contacten onderhouden om onderhoudswerken in te plannen;
- Beoordelen & controleren van specifieke werkopdrachten op een kostefficiënte manier en in functie van de capaciteit van de mensen;
- Verbeteringsvoorstellen doen i.v.m. preventief & predictief onderhoud;
- Werkregeling van de externen coördineren (verdelen taken, superviseren, bewaking kwaliteit);
- Werfopvolging & stellingbouw organiseren;
- Administratie rond planning (klassement, werkvergunningen, registratie, controle uren, etc);

Profiel:

- Een gemotiveerde medewerker met een bachelordiploma of gelijkwaardig door ervaring;
- Je hebt minstens 5 jaar werkervaring met planning;
- Je hebt ervaring met MRP, SAP Planning Module alsook Forward & Backward Scheduling
- Je bent organisatorisch sterk aangelegd en kan zelfstandig werken maar bent ook een teamplayer;
- Je hebt een gezonde dosis assertiviteit;
- Je bent organisatorisch sterk en kan makkelijk prioriteiten stellen;
- Je hebt een goede kennis van Microsoft Office (Excel, Word, MS Project, ...) en SAP;
- Je bent communicatief, nauwgezet en administratieve taken schrikken je niet af;
- Je spreekt vlot Nederlands en goed Engels.

Ons aanbod:

- Een uitdagende bediendefunctie in dagdienst (ma-do 7u30-16u & vrijdag 7u30-15u30) in uw eigen regio;
- Een mooi verloningspakket, aangevuld met extralegale voordelen zoals hospitalisatieverzekering inclusief ambulante en tandzorgen, groepsverzekering, maaltijdcheques, eindejaarspremie, etc.

Interesse?

Stuur uw motivatiebrief met uitgebreid CV naar Citrique Belge N.V., Human Resources, Pastorijstraat 249, 3300 Tienen, of bij voorkeur via email naar: HR@citriquebelge.com.