

# MBS

Member of the Manpower group

Manpower Business Solutions is het bedrijf binnen de Manpower-groep dat expert is op het vlak van professionele, op maat gemaakte, personeelsgerelateerde outsourcingoplossingen. En dit voor activiteiten, afdelingen en processen die bedrijven niet als hun core business beschouwen. Via creatief maatwerk heeft deze divisie een stevige reputatie opgebouwd in de domeinen sales & administration, reception management & mailroom, technical & logistic en customer contact center solutions.

## PROJECT COORDINATOR FACILITY MANAGEMENT (M/V)

### **Taakomschrijving:**

#### Main objective of the job:

De Project Coördinator is verantwoordelijk voor het uitbouwen en beheren van de bestaande markt via de coördinatie en organisatie van contracting & outsourcingprojecten in Facility Management bij klanten. Dit alles om de klantenportefeuille te laten groeien en het marktaandeel en de gross profit bij de klanten te verhogen.

#### Main tasks/responsibilities:

- Projectbeheer
  - Opvolgen van de lopende projecten bij klanten
  - Periodieke evaluatiemeetings houden met klanten
  - Verbeteringsacties initiëren en opvolgen
  - Probleemsituaties pro-actief voorkomen door een duidelijke en consequente communicatie met klanten, gerecruteerde kandidaten en collega's. Onmiddellijk bespreekbaar maken/aanpakken van deze problemen.
  - Beheren van budgetten: analyseren van resultaten, opmaken forecasts, opmaken target action plans.
- Behalen van de commerciële doelstellingen
  - Detecteren en uitbouwen van commerciële opportuniteiten bij klanten
  - Beheren van de opgebouwde klantenportefeuille
  - Uitbouwen van langetermijn relaties met klanten en de gerekruteerde kandidaten
  - Contacten op verschillende niveaus faciliteren en sturen
  - Respecteren en toepassen van de prijzenpolitiek van Manpower Business Solutions
  - Opvolgen van nieuwe trends en noden van de outsourcingsector met het oog op facilities
  - Advies verlenen en oplossingen bieden aan klanten die bepaalde projecten of activiteiten wensen uit te besteden die administratieve competenties vereisen.
- Personeelsbeheer
  - Selecteren van de meest geschikte specialisten per project (op basis van de behoefte van de klant)
  - Opvolgen van de gerekruteerde kandidaten per project: personeelsdossier, planning, competenties kennen en gebruiken, evalueren van ambassadors, ...
  - Inschalen en beheren van de competenties van de ambassadors

- Proactief rekruteringsbehoeften inschatten en specifieke rekruteringsacties ondernemen in nauwe samenwerking met een rekruteringssteam ( bijvoorbeeld plaatsen van advertenties, ...)

- Administratieve opvolging van commerciële activiteiten

- Up-to-date houden van het personeelsdossier van elke ambassadeur dankzij een duidelijke en consequente communicatie met de supportafdelingen.
- Rapportering bijhouden per klant. Deze stellen de project coördinator in staat om op regelmatige basis de diensten van Manpower Business Solutions te evalueren
- Voorbereiden van de facturatie

**Profiel:**

- Achtergrond in Facility Management door studies of werkervaring
- Ervaring in account en/of projectmanagement (min 2 jaar)
- Ervaring in het aansturen/coachen van een (extern) team is een pluspunt
- Goede kennis van Nederlands, Frans en Engels

**Aanbod:**

- Een belangrijke uitdaging binnen een groeiende internationale groep en binnen een sterk evoluerende sector
- Reële ontplooiingskansen binnen een dynamische werkomgeving
- Een vast loon aangevuld met extralegale voordelen en een aantrekkelijke commerciële bonus
- Een toffe werksfeer

**Interesse?**

De snelste manier om te solliciteren voor deze vacature is via ons online sollicitatieprogramma, die je kunt vinden via <http://www.talent4manpower.be>