

De Werf 8
8401 JE Gorredijk

T +31 (0)513 760 270 www.enwell.nl
E info@enwell.nl



Vacature werkvoorbereider



Enwell BV
De Werf 8
8401 JE Gorredijk
+31513 760 270
www.enwell.nl
info@enwell.nl

Gorredijk, 03-12-2024

EnWell BV, gevestigd in Gorredijk, is een bedrijf met veel ervaring in de biogas sector en machinebouw.

De basisactiviteiten omvatten het ontwerpen en bouwen van biogas installaties. Onze product range omvat o.a. de levering van:

- Biogas buffer's (containerised & dubbel membraan uitvoering);
- Biogas conditionering (gasdroging, ontzwaveling);
- Lage- en hogedruk compressie systemen;
- (Bio)gas fakkels voor het verbranden van diverse industriële gassen, biogas en biomethaan;
- Verhuur van tijdelijke fakkels installaties;
- Leidingssystemen (roestvrij en koolstof staal);
- Containerised- en skid-mounted systeem bouw;
- Elektrische besturingen;
- Leiding (ook onder PED) en machine bouw.

Op de door EnWell geleverde installaties zijn de vigerende normen van toepassing. Wij bieden ondersteuning en diensten ten aanzien van het uitvoeren van onderhoud, levering van onderdelen en het oplossen van eventueel voorkomende storingen.



Binnen ons team zijn wij op zoek naar een werkvoorbereider die samen met de collega's van engineering en productie er voor zorg draagt dat de installaties/systemen in de werkplaats geproduceerd worden.

Enige ervaring in een productie omgeving heeft voorkeur, maar iemand die ambitie heeft om zich te ontwikkelen binnen ons bedrijf is ook welkom in ons team.

Functieprofiel werkvoorbereider

In bijgaand document is de inhoudelijke functie van de werkvoorbereider beschreven. In het kort zorgt de werkvoorbereider ervoor dat de productie en montage goed voorbereid wordt en ervoor zorgt dat de benodigde diensten, componenten en onderdelen tijdig aanwezig zijn.

Het functieprofiel is specifiek uiteengezet volgens onderstaande hoofdpunten:

1. Taken
2. Bevoegdheden
3. Organogram
4. Competenties
5. Salariëring

1. Taken

De taak van de werkvoorbereider is om samen met de projectleider en collega's ervoor te zorgen dat collega's in de werkplaats/productie een eindproduct opleveren die voldoet aan de ontwerp- en kwaliteitseisen die gesteld worden aan het product.

Doelstelling is EnWell producten levert die kwalitatief van een hoog niveau zijn.

Belangrijke taken zijn:

- Bestellen en organiseren van de noodzakelijke diensten en componenten binnen de hiervoor bepaalde budgetten;
- Organisatie goederen ontvangst (inboeken van bestellingen) en ervoor zorgen dat de medewerkers in de werkplaats weten waar de bestelde componenten, instrumenten etc. zich bevinden!
- Toezicht houden op de kwaliteit van de geproduceerde onderdelen, die overeenkomt met een reëel te verwachtingspatroon van de klant over het door haar bestelde product, dienst of project;
- Organiseren dat de productie- en montage werkzaamheden binnen de aangegeven projectplanning wordt gerealiseerd zodat de dienst of het product tijdig wordt afgeleverd.

De taken hebben inhoudelijk betrekking op:

- Bestellingen/inkoop van componenten, instrumenten, leidingen en hulpstukken, elektrische besturingen, kabels etc. op basis van de door engineering uitgewerkte tekeningen, stuklijsten en noodzakelijke componenten;
- Organisatie van de productie samen met de projectleider;
- Organiseren van randvoorwaarden voor de monters op locatie (hotelaccommodatie, vervoer, kranen, hoogwerkers, transport en overige zaken die nodig zijn om de werkzaamheden uit te voeren);
- Opstellen/ bijhouden van een werkplaatsproductie planning waarop alle medewerkers en ingehuurde medewerkers zijn vermeld. Per medewerker wordt per dag (ma. t/m vr.) aangegeven wat de uit te voeren taken zijn voor de lopende en de opvolgende week;
- Klankbord voor de collega's in de productie aangaande oplossingen voor diverse vraagstukken (enige affiniteit met het uitvoeren van laswerkzaamheden aan rvs-constructies en leidingsystemen heeft een pré);
- Zorg dragen voor de keuringen van elektrische gereedschappen, hijsmaterialen, ladders, steigers etc.;
- Onderhouden van het Vca-certificaat (verzorgen van de formulieren "toolbox" en werkplek inspecties in samenwerking met een externe VCA adviseur/auditeur!);
- Samen met de lasser/monteur de wijze en volgorde van werkzaamheden doornemen om te komen tot een efficiënte uitvoering van de geplande werkzaamheden;
- Toezien op de dagelijkse uitvoering van werkzaamheden waarbij de nadruk ligt op:
 - Controle op gebruik juiste materialen (bv. RVS304, RVS316 etc.), type flenzen, type verbindingen (b.v. maat- en type schroefdraad van sokken, lasnippels etc.);
 - Controle op kwaliteit van het laswerk van leidingwerk (zowel inwendig als uitwendig) evenals van constructies;
 - Controle op het verticaal- en horizontaal en haaks in elkaar zetten van leidingwerk en constructies;
 - Controle op juiste maatvoering van geproduceerd leidingwerk en constructies;
 - Zorg dragen voor de juiste gereedschappen en hulpmiddelen;
 - Controle op gebruik van PBM's en veilig werken;
- Bewaken van de voortgang;
- Controle op het netjes afronden en afbramen van scherpe hoeken en kanten van de geproduceerde constructies, leidingsystemen etc. en op het beitsen en passiveren van rvs-constructies;
- Controleren- en ondertekenen van weekrapporten met ingevulde manuren waarbij de gemaakte uren per project nummer zijn geregistreerd;

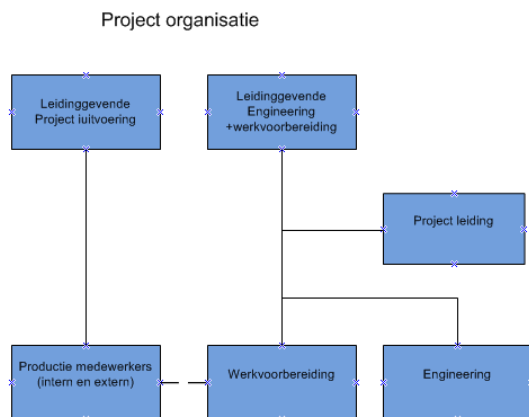
- Controleren van werkrapporten ingeval van de uitvoering van werkzaamheden op basis van “regie”. Belangrijke aandachtspunten zijn:
 - Werkuren;
 - Reisuren;
 - Reiskilometer registratie;
 - Aantal overnachtingen;
 - Gebruikte materialen, componenten, instrumenten, hulpmaterialen;
 - Evt. ext. inhuur van gereedschappen, machines, kranen, hoogwerkers etc.
- Informeren van de administratie met alle informatie zodanig dat deze de facturering zonder navraag kan uitvoeren. Voor de facturering volstaat een overzicht die de volgende informatie omvat:
 - Materiaal staat (hoeveelheden en verkoopkosten per eenheid en totale verkoop kosten);
 - Reisuren staat van de medewerkers;
 - Reiskilometers;
 - Werkuren overzicht van de medewerkers;
 - Overnachtingskosten;
 - Aantal uren engineering/ werkvoorbereiding en overige kosten!
- Zorg dragen voor een nette werkomgeving (geen rommel, slijpsel, dozen, afval op de vloer en rond de werkplek of op de werkbanken en machines;
- Faciliteren van de noodzakelijke gereedschappen, bedrijfskleding van werkplaats/productie personeel;
- Regelmatige communicatie met leidinggevende over de voortgang, mogelijke problemen of situaties die de voortgang- en/of uitvoering en eindplanning van het project beïnvloeden;

2. Bevoegdheden

De werkvoorbereider is bevoegd om zelfstandig de productieplanning te bepalen en bestellingen te doen die nodig zijn om de werkzaamheden efficiënt uit te voeren. De werkvoorbereider zorgt ervoor dat er voldoende capaciteit aan personeel (intern/extern) beschikbaar is in relatie tot de project- en werkplaats planning. Een en ander in overleg met de leidinggevende en collega's.

3. Organogram

In het onderstaande organogram is de projectorganisatie aangeven.



4. Competenties

Voor het uitvoeren van de functie van werkvoorbereiding heeft de werkvoorbereider een aantal vaardigheden nodig:

Competenties:

- Technische mbo-opleiding (WTB);
- Beheersing van de Nederlandse en bij voorkeur ook de Engelse taal in woord- en geschrift;
- Vaardig in omgang met software (Microsoft Office 365, Excel, Word en ERP Software, Autocad);
- Analyseren van productie tekeningen- en uitvoeringstechnische aspecten op basis van interne en externe documenten (tekeningen, P&ID's, proces en product beschrijvingen, bestekken);
- Kennis van het uitvoeren van hoogwaardige laswerk en lasmethodes aan roestvrij stalen leiding steunen en staalconstructies;
- Kennis van monteren en aansluiten van elektrische installaties (aanbrengen van kabel mantelbuizen, montage en aansluiten van bekabeling);
- Kunnen uitvoeren van interne FAT inspecties die geheel gericht op de correcte uitvoering volgens P&ID, layout tekening en eisen die gesteld zijn aan het product/project. De FAT inspecties hebben eveneens het doel om controles uit te voeren op de eindmontage waarbij oog is voor details (o.a. boutverbindingen, kabelverbindingen, afwerking, netheid, tagnummering etc., compleetheit van de levering, druk- en functie testen).

Leidinggevende en sociale vaardigheden:

Leidinggevende en sociale vaardigheden zijn nodig en van belang in verband met communicatie met mensen binnen- en buiten de organisatie.

Belangrijke eigenschappen zijn:

- Communicatief;
- Besluitvaardigheid en doorzettingsvermogen;
- Flexibel;
- Loyaliteit aan het bedrijf en het streven tot optimalisering van processen, uitvoering van werkzaamheden en streven naar een zo goed mogelijk bedrijfsresultaat;
- Klantgericht.

5. Salariëring en randvoorwaarden

Wij bieden een marktconform salaris met aanvullend 8% vakantie toeslag en een wettelijke reiskilometer vergoeding voor woon-werkverkeer en werk gerelateerde kosten.

Wij bieden verder opleidingsmogelijkheden die leiden tot extra kennisverwerving en bekwaamheden die leiden tot verdere persoonlijke ontwikkeling.

Vrijdag middag wordt de week traditioneel afgesloten rond 16.00 uur met een drankje en een hapje.

Voor overige randvoorwaarden volgt EnWell BV de CAO voor het Metaalbewerkingsbedrijf 2024-2025.

6. Contact

Voor nadere informatie over de vacature kun je contact opnemen met Frits Welling (Tel. 0513-760 270).

Je bent ook altijd welkom voor een kennismaking en een bezoek aan EnWell BV.