

Planner / Administratief Medewerker Regiebureau

Regio Randstad

Je ziet op bord dat er vandaag veel overlijdensmeldingen zijn. Je moet meerdere uitvaarten en rouwbezoeken plannen. Je voelt dat het een drukke dag gaat worden met een uitdagende planning. Het is hierbij belangrijk dat alle nabestaanden zich persoonlijk gehoord en geholpen voelen en niets van deze hectiek merken, daar ga jij voor zorgen. In jouw regio Randstad heb je 2 teams met collega's en 8 locaties. Je kijkt welke collega's je op welke dag in kunt plannen. Je probeert een gestroomlijnde planning te maken en houdt rekening met de woonplaats van de collega en de locatie waar je ze inplant. Je wilt de collega's niet van hot naar her sturen. De Medewerkers Hospitality en Uitvaart zijn ingepland voor de verschillende activiteiten zoals aula werkzaamheden en het schenken van de koffie na een dienst. Je werkt nauw samen met de Uitvaartverzorgers en kijkt hoe de uitvaarten het beste gepland kunnen worden. Na lang puzzelen is de planning rond en vallen alle puzzelstukjes in elkaar. Je werkdag zit er weer op, met een goed gevoel sluit je de computer af.

Dat is precies de reden dat je Planner / Administratief Medewerker bent geworden. Vanuit jouw functie draag je bij aan de missie van Monuta: Voor iedereen een afscheid met een goed gevoel. De baan

Binnen deze uitdagende baan heb je 3 hoofdtaken: klantcontact, plannen en administratie. Vanaf het eerste moment dat je contact hebt met de nabestaanden, het plannen en coördineren van de uitvaart, het inplannen van collega's, ervoor zorgen dat alle gegevens volledig en juist in het systeem staan, de tussentijdse controles van deze gegevens tot de financiële afhandeling en de nazorg. Binnen deze functie vervul jij hier een grote rol in. Jij bent dagelijks met verschillende uitvaarten bezig.

Klantcontact

- Het eerste contactmoment met de nabestaanden verloopt via de Planner / Administratief Medewerker;
- Je staat hen telefonisch te woord over allerlei vragen tot de Uitvaartverzorger het contact met de nabestaanden overneemt.

Plannen

- Je reserveert de beschikbare ruimtes zodat deze zo optimaal mogelijk worden benut;
- Je plant collega's (Medewerkers Hospitality en Uitvaart) in voor onder meer uitvaarten, aulaplichtigheden, condoleances, catering, vervoer en thuiscontroles. Hierbij zorg je ervoor dat er geen overuren ontstaan.

Administratie

- Agendabeheer, contacten onderhouden met leveranciers en het doen van bestellingen, controle van de inkoopfacturen en het verzorgen van de overige (financieel) administratieve werkzaamheden die komen kijken op de uitvaartcentra;
- Je zorg ervoor dat alle gegevens van de uitvaart in het dossier staan. Je controleert de volledigheid van het dossier op vaste momenten, bijvoorbeeld na 48 uur, op volledigheid. Ook controleer je of de gemaakte financiële afspraken kloppen met de financiële afhandeling achteraf.

Jouw werkplek, het regiebureau, bevindt zich in het uitvaartcentrum aan de Rodelaan in Voorburg. Het team bestaat uit 10 collega's. Je wordt aangestuurd door de Teamleider Regiebureau Uitvaartzorg.

Het Regiebureau is dagelijks, dus ook in de weekenden en feestdagen, geopend van 8.00 – 21.00 uur. Er wordt gewerkt volgens een rooster die 6 weken van tevoren bekend is waarbij we zoveel mogelijk rekening houden met je wensen. Ongeveer één keer in de drie weken wordt je in het weekend en op feestdagen ingeroosterd. Het rooster wordt opgesteld conform de wettelijke regels omtrent werk- en rusttijden.

De kandidaat

Je bent de Planner / Administratief Medewerker als je:

- Beschikt over een MBO 4 werk en denkniveau;
- Ervaring hebt met MS Office applicaties; we werken met Word, Excel, Outlook en Teams;
- Jij op zoek bent naar een baan waar de taken klantcontact, plannen, regelen en administratie centraal staan;

- Binnen een straal van 50 km van onze uitvaartlocatie in Voorburg woonachtig bent.

Als je ons team wilt komen versterken, vinden wij het ook belangrijk dat je:

- Een echte multitasker bent met een flexibele en oplossingsgerichte instelling. Bij onverwachte situaties bewaar je de rust en het overzicht op de afdeling;
 - Stressbestendig bent; tussen het moment van overlijden tot aan de dag van de uitvaart zit een week. De planning en coördinatie van de uitvaart moet ook onder tijdsdruk foutloos gaan;
 - Positief kritisch bent en kwaliteit belangrijk vindt. Je verbetert jezelf continu en spreekt ook anderen aan om samen tot een optimaal resultaat te komen;
 - Je thuis voelt in een organisatie en binnen een afdeling die continu in beweging is. Je komt niet terecht in een gespreid bedje. Je vindt het een uitdaging om zelf actief een bijdrage te leveren aan het verbeteren van de afdeling;
 - Goed om kunt gaan met emotionele en verdrietige omstandigheden van de nabestaanden.
- Monuta wil een afspiegeling zijn van de samenleving, binnen alle lagen van onze organisatie. We vinden het belangrijk dat iedereen die bij ons werkt zich thuis voelt, herkent en gerespecteerd voelt. In onze werving en selectie kijken we of iemands persoonlijkheid en kwaliteiten matchen met de vereisten voor de functie. Het maakt niet uit wat je gender, seksuele geaardheid, religie, arbeidsvermogen of culturele achtergrond is.

Ons aanbod

Als jij als Planner / Administratief Medewerker aan het werk gaat, krijg je:

- Een startsalaris tussen € 3.295,- en € 3.849,- bruto per maand op basis van 40 uur per week (inschaling afhankelijk van ervaring met doorgroei tot maximaal € 4.396,- bruto per maand op basis van 40 uur);
- Een laptop en telefoon tot je beschikking;
- Een tijdelijk contract van 12 maanden met kans op een vast dienstverband bij goed functioneren;
- Het Individueel Keuzebudget (IKB) ter hoogte van 16,33% van je brutosalaris bestaande uit een eindejaarsuitkering ter hoogte van een dertiende maand en vakantiegeld. Je kunt ervoor kiezen om (een deel) te laten uitbetalen op het moment dat jij dit wilt, extra vakantiedagen te kopen, of te gebruiken voor bijvoorbeeld het volgen van een studie voor je persoonlijke ontwikkeling;
- 27,5 vakantiedagen bij een fulltime dienstverband;
- Een moderne pensioenregeling; dit is ondergebracht bij Be Frank en is een beschikbare premieregeling (PPI) met een vlakke premie van 18,85% waarvan je zelf 1/3e aan bijdraagt;
- Goede scholings- en ontwikkelingsmogelijkheden om verder te groeien in jouw vakgebied;
- Een warm welkom binnen een team ervaren collega's.

Vragen? De collega's van de afdeling Recruitment beantwoorden deze graag via vacatures@monuta.nl. Het e-mail adres is bedoeld om vragen te beantwoorden, alleen online sollicitaties via de website worden in behandeling genomen.

Interesse?

Solliciteer dan online met je CV en motivatie. Wij hanteren voor deze vacature geen einddatum. Wanneer wij de geschikte collega hebben gevonden, zullen wij de vacature sluiten. We streven ernaar om binnen twee weken na jouw sollicitatie een reactie te sturen.

De sollicitatieprocedure bestaat uit twee gespreksrondes inclusief het invullen van een online talentenanalyse. Als je geen afgeronde opleiding kunt aantonen op het gevraagde niveau dan vragen we je om ook een capaciteitenanalyse in te vullen. Verder screenen we je op jouw (social media) profiel(en) en vragen we een Verklaring Omtrent Gedrag voor je aan, die bij indiensttreding in ons bezit moet zijn.

We kijken uit naar jouw reactie!

Wij werven een Planner / Administratief Medewerker Regiebureau Regio Randstad. Als je in dienst komt, word je aangenomen als Medewerker Regiebureau, zo noemen we deze functie in ons functiehuis

Monuta – Open over afscheid

Een afscheid met een goed gevoel. Voor iedereen. Dat is waar Monuta al meer dan 100 jaar voor staat. We geloven dat openheid en eerlijkheid over afscheid daarvoor belangrijk is. Wij zijn aan onze kant open over wat er allemaal kan, wat dat kost en wat ervoor nodig is. En we nodigen jou aan de andere kant uit om na te denken over jouw wensen en ze te bespreken met de mensen om wie jij geeft.

Monuta. Open over afscheid.

Over Monuta

Bij het lezen van de naam Monuta, denk je waarschijnlijk aan uitvaartzorg en uitvaartverzekeringen.

En dat klopt, dat is wat we doen: samen met de nabestaanden geven wij vorm aan een bijzonder afscheid dat past bij de overledene. Wij kunnen daarbij rekenen op onze 800 medewerkers,

franchisenemers en samenwerkingspartners. Zij zijn onze steun, vanuit de meer dan 80 vestigingen verspreid over het land (uitvaartcentra, crematoria, begraafplaatsen en kantoren).

Ons hoofdkantoor vind je in Amersfoort, waar alle stafafdelingen vertegenwoordigd zijn. Op 1 september 2025 verhuisden we naar deze nieuwe plek, dicht bij het station. We zijn ervan

overtuigd dat een fijne en goede werkplek belangrijk is voor werkgeluk, zodat wij mensen op de best mogelijke manier kunnen bijstaan rondom het afscheid. Ons kantoor is een moderne nieuwe werkomgeving met veel ruimte voor hybride werken én ontmoeting

Hoewel we vooral bekendstaan als een menselijke uitvaartonderneming en -verzekeraar, zijn we natuurlijk ook werkgever. Als werkgever hebben we onze mensen veel te bieden. Zo zijn er goede

en moderne arbeidsvoorwaarden, stimuleren we opleiding en groei en vinden we een goede werksfeer belangrijk. Een goede werksfeer betekent werk in een professionele, dynamische

omgeving waarin iedereen zichzelf kan zijn, gerespecteerd wordt en interesse in elkaar heeft. Een bijzondere werkgever waarbij je ongeacht de functie, op jouw manier bijdraagt aan een afscheid

met een goed gevoel.