

# FUNCTIEKOMPAS

## Operationeel Junior

### ROLOMSCHRIJVING

Als operationeel Bouw & Vastgoed specialist kun jij betrokken zijn bij diverse taken, waaronder het uitvoeren van tekenwerk, uitvoeren van inspecties, het houden van toezicht, opstellen van meerjarenplanningen én het voorbereiden van werk. Je vervult een technische rol en waarborgt de operationele efficiëntie binnen bouw- en vastgoedprojecten.

### GROEIEN EN BIJDRAGEN

In deze rol heb je nog veel te leren. Jouw kennis en ervaring zijn nog in ontwikkeling en daarom krijg je coaching. Jij bent nieuwsgierig, wil graag leren en levert een bijdrage aan het resultaat.



### COMMUNICATIEF

- Een boodschap kun jij kort en duidelijk overbrengen door LSD (luisteren, samenvatten, doorvragen) toe te passen.
- Je leert verschillende doelgroepen kennen en weet op welke manier je het beste kunt communiceren met deze doelgroepen.
- Wanneer zich problemen voordoen binnen het project meld je dit bij de opdrachtgever, jouw projectmanager en de leidinggevende van de opdracht. Indien mogelijk denk je mee over oplossingen.

### NAUWKEURIG

- Jij bent in staat om voorgeschreven instructies nauwkeurig en zonder fouten uit te voeren.
- Voor de kwaliteit van het eigen werk voel jij je verantwoordelijk, je merkt fouten tijdig op en herstelt deze.
- Jij controleert de volledigheid en juistheid van verkregen informatie, werkt georganiseerd en gestructureerd (kan zaken terugvinden).



### PROACTIVITEIT

- Jij signaleert werkzaamheden die binnen het werkpakket vallen en pakt deze vanzelfsprekend op.
- Voor het (eigen) werkproces geef jij suggesties en verbeteringen.
- Op veranderende situaties weet jij adequaat te reageren.

### ACCOUNTABILITY

- Om succesvol te kunnen zijn zorg jij ervoor dat je op tijd komt, afspraken nakomt én goed voorbereid bent.
- Jij bent ambassadeur van REEF, deelt kennis, viert successen en bent betrokken bij corporate activiteiten.
- Jij helpt collega's om beter te worden en creëert kansen voor de organisatie en voor collega's.

### PLANNEN EN ORGANISEREN

- Jij onderscheidt hoofd- van bijzaken in het eigen werk.
- Werk organiseer en documenteer jij zodanig, dat het goed terug te vinden is.
- Jij stelt een haalbare tijdsplanning op voor jouw eigen werkzaamheden, om deze op tijd af te krijgen.

# Kernwaarden

## TROTS

- Wij zijn één familie
- We voelen ons betrokken
- We vieren en delen successen

## VERANTWOORDELIJK

- Wij maken afspraken en komen deze na
- We zijn zorgvuldig en houden overzicht
- We spreken elkaar aan

## ONDERNEMEND

- We worden graag uitgedaagd
- We zijn geïnteresseerd en nieuwsgierig
- We blijven leren (en maken dus fouten)

## SAMENWERKEND

- Wij maken elkaar beter
- We committeren ons als partner
- Wij verbinden en brengen mensen samen

## EIGENWIJS

- We stellen vragen voor diepgang
- We tonen lef en nemen risico's
- Wij overtreffen verwachtingen

## RESULTAATGERICHT

- Wij garanderen resultaat
- Wij dragen kennis over
- We anticiperen en creëren verrassende oplossingen

# Competenties

## COMMUNICATIEF

Jij bent in staat om helder en correct jouw boodschap over te brengen, aansluitend bij de doelgroep en hierin oplossingsgericht te zijn richting de doelgroep.

## ACCOUNTABILITY

Jij doet alles om het gewenste resultaat te behalen en neemt verantwoordelijkheid over je eigen acties, beslissingen en prestaties in het werk. Je houdt jouw projectmanager proactief betrokken bij de voortgang, oplevering en tevredenheid rondom jezelf en het project.

## PROACTIVITEIT

Jij kunt vooruitdenken, flexibel zijn en anticiperen op ontwikkelingen in werkzaamheden.

## NAUWKEURIG

Jij hebt aandacht voor detail, weet de precieze afhandeling van zaken na te streven om daarin hoge kwaliteit te waarborgen.

## PLANNEN EN ORGANISEREN

Activiteiten, tijd en middelen stem jij effectief op elkaar af om doelen te bereiken en daarbij de voortgang en kwaliteit van het werk te bewaken.