

# Verhuur en wagenpark coördinator

PNO

PNO is het grootste trailerverhuurbedrijf van Noord-Europa. Wij zijn een familiebedrijf opgericht in 1975 met ons hoofdkantoor in Kopenhagen en met vestigingen in Duitsland, Finland, Zweden, Denemarken, Noorwegen, Polen en Nederland.

Ons doel is om de transitie naar duurzaam vrachtvervoer te leiden en we zijn er sterk van overtuigd dat PNO een belangrijke, toonaangevende aanjager van deze verandering in de logistieke sector kan zijn. Om onze klanten zo goed mogelijk van dienst te zijn, breiden we onze scope uit en zijn we op zoek naar een kandidaat in Venlo.

## **Functieomschrijving**

Je werkt vanuit ons kantoor in Venlo en werkt nauw samen met het lokale team en de teams in de andere PNO-landen. Als coördinator ligt je focus op operationele coördinatie en processen, waardoor een positieve verhuurervaring voor onze klanten wordt gegarandeerd. Je beheert en ondersteunt de dagelijkse administratieve taken van het interne team, klanten en leveranciers. Je stuurt verkoopkansen door naar het juiste interne team. Ook signaleer en communiceer je mogelijke problemen naar de betrokken partijen en breng je zelf oplossingen aan en werk je samen met anderen. Om succesvol te zijn in deze rol moet je gestructureerd te werk gaan en zorgen voor tijdige en professionele oplossingen voor interne en externe verzoeken van de verschillende teams. Het doel is om bij te dragen aan de groei van ons bedrijf door langetermijn succes te behalen voor PNO in Nederland.

Bij PNO zijn we op zoek naar slimme, nieuwsgierige mensen die altijd op zoek zijn naar nieuwe manieren om dingen te doen. Samenvattend zijn we een 'op de mens gerichte organisatie' die op zoek is naar teamspelers die elke dag met bevoegenheid hun werk doen.

## **Belangrijke taken**

- Coördinatie van nieuwe inkomende trailers, registratieproces, zowel intern als extern
- Trailer transport organiseren tegen de best mogelijke kosten & kwaliteit
- Actief zoeken naar goede servicepartners en goed contact onderhouden met deze stakeholders
- Digitaal leren werken op het PNO platform, alsook het leren werken met het platform/app aan externe werkplaatsen & depots
- Genereren van werkorders voor werkplaatsen en het goedkeuren van kosten op het platform, kostenbeheersing
- Nauwe coördinatie en samenwerking met collega's uit andere landen
- Kennismaken met de regionale markten in Nederland voor werkplaatsen, onderdelen, leveranciers, etc.

- In- & uitcheck van trailers
- Genereren van verhuurmogelijkheden vanuit betrokkenheid bij klanten
- Maken en behandelen van huurcontracten, delen met klanten en de opvolging ervan

### **Vaardigheden & ervaring**

- Een hoge mate van zelfmotivatie, proactieve houding
- Aandacht voor detail - tijdig en effectief met operationele processen
- Uitstekende communicatieve en interpersoonlijke vaardigheden
- MBO+ werk / denk niveau
- Kunnen multitasken en prioriteiten stellen
- Grote probleemoplossende vaardigheden met betrekking tot problemen van klanten en/of leveranciers
- Zelfstandig, maar ook een teamspeler
- Verantwoordelijk en toegewijd aan je werk en je team
- Goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift, Duits is een pré

### **Achtergrond**

- Klantenservice (administratief) en trailervloot ervaring
- Technische interesse is een pré

### **Aanbod**

- Marktconform salaris en een leuke, uitdagende baan
- Platte en dynamische organisatie
- Continue loopbaanontwikkeling

### **Hoe en waar solliciteren?**

Stuur je sollicitatiebrief en cv naar Solvej Lee Ørnstrand, Head of People, Communication and Sustainability, via [solvej@pnorental.com](mailto:solvej@pnorental.com). We beoordelen sollicitaties op basis van binnenkomst totdat we een match vinden.

PNO zet zich in om werknemers een werkomgeving te bieden die vrij is van discriminatie. We zijn toegewijd aan het werken met mensen van elk ras, huidskleur, leeftijd, religie, geslacht, seksuele geaardheid, genderidentiteit/-expressie, nationale afkomst, status als persoon met een handicap.