

Facilitair Medewerker

Hou jij van regelen, verantwoordelijkheid en ben je handig met gevoel voor techniek? Ben jij als Facilitair Medewerker in staat om de locatie waar jij voor verantwoordelijk bent in goede staat te houden en te verbeteren, heb je oog voor veiligheid en bewaak je tegelijkertijd ook het budget? Dan zien we graag je sollicitatie tegemoet!

Dit ga je doen

Als facilitair medewerker ben je samen met je collega's verantwoordelijk voor het pand in Amsterdam en de bijbehorende satelliet woningen verspreid over de stad. Jij bent de persoon die gebeld wordt bij facilitaire vraagstukken en technische zaken. Meldingen komen via ons centrale meldingssysteem binnen of je wordt aangesproken door collega's. Je loopt facilitaire rondes en controleert het gebouw dagelijks op o.a. technische gebreken en de kwaliteit van de voorzieningen. Naast dat je ervoor zorgt dat het pand er goed uitziet, ben je alert op veiligheidsrisico's, zorg je dat vluchtroutes niet worden geblokkeerd en sta je garant voor de brandveiligheid. Je voert makkelijke onderhoudsreparaties zelfstandig uit, zoals o.a. het vastmaken van een deurklink, vervangen van een lamp. Maar neemt ook contact op met verschillende leveranciers als er meer nodig is.

In deze afwisselende rol van facilitair medewerker ben je de aangewezen persoon om leveranciers te begeleiden en de uitgevoerde werkzaamheden te controleren. Samen met de afdeling inkoop ben je verantwoordelijk voor de aanschaf van de diverse producten. Naast het fysieke aspect van de functie voer je ook administratieve taken uit, zoals het registreren van de meldingen, bijhouden van het budget, het vastleggen van procedures en het ontwikkelen van verbeteringen.

Een fijne werkomgeving is ook een veilige werkomgeving. Je bent mede eindverantwoordelijk voor de BHV en structureert samen met andere collega's de BHV procedures en ontruimingsoefeningen. Je let erop dat de veiligheidsrichtlijnen in acht genomen worden en zoekt oplossingen voor onveilige situaties.

Je werk is te verdelen in 5 onderdelen:

- Zorg voor de panden; uitvoeren en toezicht op facilitaire processen en herstelwerkzaamheden uitvoeren
- Contacten met en aansturing van leveranciers
- Veiligheid borgen: BHV, Arbo, RI&E
- Budget bewaken; het meer-jarenonderhoudsplan en het lopende budget
- Innovaties doorvoeren
- Ben je op zoek naar een functie waarin jij je nooit verveelt, dan maken wij graag kennis met jou! Naast dat je op zoek bent naar een functie waar je fysiek bezig bent, neem je mee:

Dit ben jij

Een facilitair talent met hands-on mentaliteit. Je hebt goed zicht op wat er moet gebeuren om de panden gebruiksvriendelijk te houden of te maken. Voor jou zijn problemen iets om op te lossen, je bent service- en klantgericht naar en trots op de dienstverlening die jij levert. Je bent een echte doorpakker met oog voor detail en geeft duidelijk de verwachtingen aan. Je bent makkelijk benaderbaar en met jouw enthousiasme en humor lever je een positieve bijdrage. Je bent positief kritisch naar jezelf en anderen en kijkt naar de mogelijkheden i.p.v. naar de beperkingen. Met leveranciers maak je goede afspraken en spreekt ze aan als de afspraken niet nagekomen worden. Je werkt zelfstandig maar samen met je collega maken jullie goede afspraken wie wat oppakt en draagt werk over als dat nodig is. En als je hulp nodig hebt, weet je die te vinden.

Dit neem je mee

- Een afgeronde mbo-opleiding richting facilitaire dienstverlening en 2 jaar ervaring in een soortgelijke rol
- Je heb recent een EHBO en/of BHV opleiding gedaan of je bent bereid om deze te volgen
- Je bent in het bezit van een VCA-diploma of je bent bereid deze via ons te behalen

Functienaam:
Facilitair Medewerker

Afdeling:
Ondersteunende
Diensten
Amsterdam

Dienstverband:
Jaarcontract, Vast

Salaris:
CAO Sociaal Werk,
schaal 6 min. € 2.395,-
/ max. € 3.428,- o.b.v.
36 uur

Aantal uur:
24 tot 32 uur per week

**Relevante
werkervaring:**
2 tot 5 jaar relevante
werkervaring

Sollicitatiedeadline:
30-09-2023

Locatie:
Amsterdam

- In het bezit van een geldig rijbewijs
- Bekend met het registreren van meldingen in een digitaal systeem
- Goede beheersing van de Nederlandse taal

Dit bieden wij

Naast een uitdagende en dynamische werkomgeving met betrokken en gedreven collega's, bieden wij:

- Een salaris conform CAO Sociaal Werk in schaal 6 van minimaal € 2.563,- en maximaal € 3.668,- per maand, afhankelijk van je werkervaring, o.b.v. een 36-urige werkweek.
- Een contract voor de duur van 1 jaar voor 24 uur tot 32 uur per week waarvan 24 uur op onze locatie in Amsterdam en 8 uur op onze locatie in Almere/Alkmaar. Bij goed functioneren en gelijkblijvende bedrijfsomstandigheden, uitzicht op een vast dienstverband
- Daarnaast ontvang je naast je salaris 18% Individueel Keuzebudget dat je naar eigen inzicht kunt besteden (denk aan extra verlof) of volledig uit laten keren
- Prima arbeidsvoorwaarden, zoals een loopbaanbudget, een tegemoetkoming in je reiskosten en een thuiswerkvergoeding
- Veel mogelijkheden tot het volgen van trainingen en opleidingen

Dit zijn wij

Samen met een collega vorm je het facilitaire team en ben je verantwoordelijk voor het Oranje Huis in Amsterdam en voor 29 satellietwoningen in de stad. Je legt verantwoording af aan de coördinator Facilitaire Zaken en werkt nauw samen met de gastvrouwen en de receptie van het Oranje Huis. Oranje Huis Amsterdam is de grootste locatie van Blijf Groep.

Meer weten over Blijf Groep? [Bekijk](#) ons animatiefilmpje.

Enthousiast?

Dan komen wij graag met jou in contact! Wij ontvangen graag je reactie met cv en motivatie voor de sluitingsdatum van 31 augustus aanstaande. Mochten wij een geschikte collega hebben gevonden dan zal de vacature eerder gesloten worden. Gesprekken zullen in overleg worden gepland.

Heb je nog vragen of wil je meer informatie over de vacature, dan kun je contact opnemen met Mirjam Warnik, Recruiter, via 06-11024999.

Interne medewerkers hebben bij gelijke geschiktheid voorrang op externe sollicitanten.