

Medewerker Facilitaire Zaken

Functiefamilie	Facilitaire & Interne Zaken
Functienummer	50.10.100
Versie	Maart 2011
Organisatorische context	Rapporteert aan de Teamleider van de afdeling.
Doel van de functie	Zorgt voor een kwalitatief goede uitvoering van het beleid ten aanzien van de aandachtsgebieden van facilitaire zaken, zodat de interne klant in staat wordt gesteld de eigen taken op een effectieve en efficiënte wijze uit te voeren.

Resultaatgebieden

1. Onderhoud gebouw en terrein

Voert preventief en correctief onderhoud uit van het gebouw, het toegangs- en beveiligingssysteem, het terrein en de bijbehorende installaties om de gewenste uitstraling en de functionaliteit van het gebouw en het terrein te waarborgen.

2. Inventaris en kantoorinrichting

Zorgt voor een optimale inzet van inventaris, kantoorartikelen, drukwerk, interne groenvoorziening, kunstwerken en kantoorinrichting.

3. Verhuizingen

Begeleidt en voert interne verhuizingen uit waardoor de bewoners binnen acceptabele tijd en met zo min mogelijk overlast op de juiste werkplek hun taken kunnen verrichten.

4. Vergader- en bijeenkomstaccommodaties

Zorgt voor de beschikbaarheid en de correcte opstelling van het meubilair, alsmede het bedrijfsklaar installeren van de benodigde apparatuur.

5. Leveranciers

Ondersteunt en controleert pakbonnen/ werkbonnen van de (af)levering van (facilitaire) goederen en diensten van toeleveranciers en controleert toeleveranciers bij het verrichten van opgedragen werkzaamheden op het gebied van schoonmaak, catering, beveiliging, interne groenvoorziening.

6. Procesverbetering

Denkt mee over het verbeteren van de facilitaire processen.

Functie-eisen

MBO werk- en denkniveau met circa 0-2 jaar werkervaring.

Differentiërende factoren voor functie-indeling

Er worden geen differentiërende factoren herkend.

