

Vacature

Voor het team Facilitaire Dienstverlening van de afdeling Bedrijfsvoering zijn wij op zoek naar een:

Allround Facilitair Medewerker m/v

HR21: Medewerker Facilitair III

Parttime: 24 uur per week

De gemeente Nederweert heeft een centrale invulling gegeven aan de kantine-, bode- en huismeesterfunctie. Dit houdt in dat de medewerkers van de facilitaire beheerdienst verantwoordelijk zijn voor het uitvoeren van een breed scala aan werkzaamheden op het gebied van kantine/catering, bodewerkzaamheden en huismeestertaken om de organisatie zo goed mogelijk te ondersteunen en ontlasten. Hiervoor is een zeer wendbare en flexibele instelling nodig, evenals zowel in teamverband alsook zelfstandig kunnen werken.

Wat ga je doen?

- Huishoudelijke taken, zoals:
 - koffievoorziening
 - verzorgen van lunches e.d.
- Bodetaken, zoals:
 - kopieerwerkzaamheden
 - eenvoudige bestellingen
 - magazijnbeheer
 - ondersteuning bij avondvergaderingen, evenementen, huwelijksvoltrekkingen e.d.
- Huismeestertaken, zoals:
 - openen/sluiten gemeentehuis
 - inrichten vergaderruimtes
 - verhelpen kleine gebreken en storingen
 - diverse gebouwelijke controles, zoals maandelijks testen noodstroomaggregaat
 - onderhouden contacten met bedrijven inzake preventief en correctief onderhoud
- Ondersteuning bij archieftaken
- Overige voorkomende werkzaamheden
- Inzet is op basis van inroostering

Wat vragen wij?

- Goede contactuele en communicatieve eigenschappen, zowel mondeling als schriftelijk
- Representatieve uitstraling
- Flexibele, proactieve en dienstverlenende houding
- Kunnen plannen, organiseren en coördineren van werkzaamheden
- Zowel zelfstandig als ook in teamverband kunnen werken
- Stressbestendig zijn
- Integer zijn
- Kunnen werken met Microsoft Office-pakketten
- In het bezit zijn van rijbewijs B
- Competenties: flexibiliteit, zelfstandigheid, klantgerichtheid, kwaliteitsgerichtheid, plannen en organiseren



We werken met succesbepalende factoren:

Actief, Betrokken, Open, Kennis delend, Mensgericht, Veranderbaar, Vertrouwen en Goede ondersteuning. Het zijn eigenschappen die een organisatie succesvol maken, gezien vanuit de verschillende invalshoeken van inwoners, ondernemers, maatschappelijke partners, het gemeentebestuur en medewerkers. Als allround facilitair medewerker herken je jezelf in deze eigenschappen.

Wat bieden wij?

Afhankelijk van opleiding en ervaring bedraagt het salaris voor deze functie maximaal € 1.732,67 bruto per maand (functieschaal 5) op basis van 24 uur per week en een Individueel Keuze Budget (IKB) van 17,45%.

Interesse?

Meer informatie over deze functie is te verkrijgen bij Monique Claessen, teamcoördinator Facilitaire Dienstverlening, telefoon: 0495-677111, e-mail: m.claessen@nederweert.nl

Solliciteren?

Sollicitaties kunnen tot maandag 21 januari aanstaande worden gericht aan: burgemeester en wethouders van Nederweert, t.a.v. de teamcoördinator Personeel en Kabinet, uitsluitend via P&O@nederweert.nl

Een assessment kan deel uitmaken van de selectieprocedure.

Integriteit is één van de kernwaarden van onze organisatie. De te benoemen kandidaat moet onder andere een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) kunnen overleggen.