

Medewerker Servicepunt Huisvesting & Facilitair

32-36 uur, parttime / fulltime

Deel jouw expertise op het gebied van facilitaire serviceverlening en werk mee aan het verhogen van de klanttevredenheid!

Wat maakt jouw werk bijzonder?

Je gaat onderdeel uitmaken van een landelijke expertise organisatie gericht op zorg en onderwijs, waarbij onze medewerkers het verschil maken in het leven van cliënten en leerlingen. Samen met je collega's van het facilitair servicepunt vorm jij het centrale aanspreekpunt voor medewerkers bij facilitair gerelateerde zaken. Wij verwelkomen graag een collega, die met zijn of haar vakkennis, enthousiasme en servicegerichtheid bijdraagt aan het realiseren van onze doelstelling, zoals het verkorten van de oplostijd en daarmee het verhogen van de klanttevredenheid. Zo draag jij indirect bij aan de zorg en het onderwijs voor cliënten en leerlingen die doof of slechthorend zijn of die een taalontwikkelingsstoornis hebben.

Wat doe je als Medewerker Servicepunt Huisvesting & Facilitair?

Jij zorgt ervoor dat het servicepunt optimaal functioneert. Je bewaakt processen en stuurt aan op acties die nodig zijn om dit te realiseren. Je bepaalt de urgentie en prioritering bij alle vragen die binnenkomen bij het facilitair servicepunt. Verder zijn dit je belangrijkste taken:

- Het registreren, bewaken en het in kaart brengen van facilitaire meldingen;
- Het beoordelen van oplosrichtingen die door leveranciers worden aangedragen;
- Een diversiteit aan administratieve taken zoals vullen van data gegevens voor een nieuw huurpand tot het aanmaken van beveiligingspasjes;
- Het signaleren van verbeteringen en optimaliseren van werkprocessen en informatievoorziening.

Met wie werk jij?

Je gaat deel uitmaken van de afdeling Huisvesting en Facilitair, welke bestaat uit bijna 70 collega's.

Je werkt intensief samen met 3 collega's in een zelfstandig en bevlogen team. Je bent werkzaam op ons kantoor in Haren (Gr.) en de mogelijkheid bestaat om één dag vanuit huis te werken.

Wil je meer weten over de organisatie Kentalis of over hoe het is om te werken bij Kentalis? Lees dan meer op onze [website](#).

Wij bieden jou:

Voor een goede start, word je ingewerkt door een ervaren collega. Ook kijkt je leidinggevende naar jouw talenten en wordt er geïnvesteerd in jouw vakkennis en persoonlijke ontwikkeling.

- Een bruto maandsalaris van €2.727,- tot €3.678,- (FWG 40) bij een volledige werkweek van 36 uur. Alle arbeidsvoorwaarden zijn conform cao gehandicaptenzorg;
- Een arbeidsovereenkomst voor 1 jaar, met uitzicht op een vast dienstverband;
- Een dienstverband van 32 of 36 uur per week. Je vaste werkdagen zijn in ieder geval woensdag en vrijdag;
- 144 uur vakantieverlof en 57 uur balansuren (naar rato), pensioenopbouw bij PFZW;
- Reiskostenvergoeding van €0,16 per kilometer voor woon- werkverkeer en €0,28 voor dienstreizen;
- Eindejaarsuitkering in december van 8,33% en vakantiegeld in mei van 8%;
- Preboarding app om Kentalis alvast te leren kennen;
- Ontwikkelingsmogelijkheden met toegang tot meer dan 100 online trainingen via GoodHabit;
- Een arbeidsvoorwaardenpakket dat je zelf kunt samenstellen. Kies je voor een sportabonnement, een fietsplan of uitruilen van je reiskosten?

Dit ben jij:

Jij werkt graag mee aan het optimaliseren van processen en denkt graag in oplossingen. Je wilt je verdiepen in de wereld van Kentalis en dit verbinden met jouw visie op serviceverlening op het gebied van huisvesting en facilitair. Dit vinden we minstens zo belangrijk als het volgende:

- Je hebt Mbo werk- en denkniveau niveau 4;
- Bij voorkeur heb je ervaring in een soortgelijke functie en heb je kennis van facilitaire en gebouwgebonden zaken en vraagstukken;
- Jij bent een teamspeler, hebt oog voor detail en een analytisch vermogen;

- Bij voorkeur heb je kennis van werk met een FMIS-systeem zoals Hexagon, Topdesk en Planon.

Interesse? Kom in contact!

Ben je enthousiast geworden om als Medewerker Servicepunt Huisvesting & Facilitair aan de slag te gaan bij Kentalis? Solliciteer dan op de manier die bij jou past. Dit kan in de vorm van een cv met optioneel een sollicitatiebrief, een beknopte motivatie of verras met een video. Wij kijken uit naar jouw reactie! De vacature sluit als we een geschikte kandidaat hebben gevonden.

Ben je enthousiast over deze functie, maar nog niet helemaal klaar om direct te solliciteren? Geen probleem! We bieden je graag de mogelijkheid om eerst vrijblijvend telefonisch kennis te maken en je vragen te stellen aan Marcel Drost (Manager Servicecentrum). Neem contact op via 06-20727781.

Procedure na sollicitatie

De procedure na een positieve briefselectie bestaat uit de volgende stappen: een kennismaking/gesprek, een tweede gesprek en een arbeidsvoorwaardengesprek.

Wij vragen altijd om een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG). Dit is een vast onderdeel van de procedure. Er kan om referenties worden gevraagd.

Bericht voor recruiters en headhunters: wij begrijpen dat je voor deze vacature kandidaten wilt voorstellen, maar wij houden de werving & selectie in eigen hand.