

Medewerker facilitair A

Schaal 4

DOEL VAN DE FUNCTIE

Als medewerker facilitair A ben je verantwoordelijk voor het op aanwijzing uitvoeren van facilitaire werkzaamheden en gastheerschap. Vanuit de rol(len) die je vervult draag je als teamlid bij aan het resultaat van het resultaatverantwoordelijke team en de ambities van de organisatie.

In deze functie kun je werkzaam zijn in de volgende rollen:

Beheerder

- Ziet toe op een schone en veilige werk- en leeromgeving en signaleert gebreken.
- Houdt toezicht op personen, de naleving van huisregels en voorschriften.
- Archiveert en wijzigt documenten.

Vakspecialist

- Verricht diverse eenduidige onderhoudswerkzaamheden.
- Verzorgt de voorbereiding, opmaak en uitwerking van producten/diensten.
- Stelt op aanwijzing standaard planningen op.
- Administreert gegevens.

Host

- Ontvangt bezoekers en verwijst deze door.
- Bedient de telefooncentrale.
- Neemt goederen en poststukken in ontvangst en zorgt voor verzending van post(stukken).
- Beantwoordt vragen van studenten, bezoekers en medewerkers van algemene aard.

Teamlid

- Werkt in het resultaatverantwoordelijke team aan de gezamenlijke opgaven.
- Draagt bij aan de kennistransfer en deelt actief kennis en ervaringen.
- Zoekt actief naar feedback en feedforward voor persoonlijke ontwikkeling.

SPEELRUIMTE

- Beslist bij/over: het ontvangen en doorverwijzen van bezoekers, het toezien op een schone en veilige leer- en werkomgeving, het signaleren van geconstateerde gebreken en het verzorgen van de voorbereiding, opmaak en uitwerking van documenten.
- Kader: geldende huisregels, werkafspraken, voorschriften en richtlijnen.
- Verantwoording aan: de hiërarchisch leidinggevende over de volledigheid en juistheid van het gastheerschap en de facilitaire ondersteuning.

KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- Algemeen vaktechnische kennis op het vakgebied.
- Inzicht in de organisatie en de werkwijze van de organisatie.
- Vaardig in het klantgericht te woord staan van studenten, bezoekers en medewerkers.

CONTACTEN

- Met medewerkers over de uitvoering van werkzaamheden om informatie uit te wisselen.
- Met derden over werkzaamheden om de opdracht toe te lichten en te begeleiden bij de uitvoering.

Voorbeeld resultaatafspraken

- De facilitaire ondersteuning is op tijd en volgens afspraak verzorgd.
- Gebreken worden tijdigesignaleerd en het signaleren draagt bij aan een schone en veilige leer- en werkomgeving.