

Medewerker facilitair B

Schaal 4

DOEL VAN DE FUNCTIE

De medewerker facilitair B is verantwoordelijk voor het uitvoeren van (technische) facilitaire ondersteunende werkzaamheden en treedt op als gastheer. De werkzaamheden vertonen een duidelijke samenhang.

RESULTATEN

(Technisch) facilitaire ondersteuning

- verricht algemeen ondersteunende facilitaire werkzaamheden
- controleert periodiek de status en de beveiliging van terreinen, gebouwen en inventaris
- ondersteunt bij het gebruik van standaard ICT apparatuur
- neemt noodmaatregelen bij storingen en calamiteiten
- schakelt indien nodig derden in voor reparaties of onderhoud en houdt toezicht op de werkzaamheden
- koopt goederen in, controleert deze bij binnenkomst en draagt zorg voor de logistieke en administratieve afhandeling
- verricht eenvoudige administratieve taken

Resultaat: Facilitair ondersteunende werkzaamheden zijn adequaat en tijdig uitgevoerd

Gastheerschap

- 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
- ziet toe op een schoon en veilig gebouw, terrein en inventaris en signaleert geconstateerde gebreken
- houdt toezicht op personen in het gebouw en op het terrein op de naleving van huisregels en draagt hiermee bij aan een veilig leerklimaat voor studenten
- beëindigt niet-aanvaardbare situaties

Resultaat: telefoontjes, goederen en poststukken juist doorgeleid en bijgedragen aan een gastvrij ontvangst van bezoekers en aan een schoon en veilig gebouw en terrein

Van iedere medewerker binnen Gilde Opleidingen wordt verwacht:

- neemt kennis van, volgt op en leeft veiligheidsvoorschriften en overige regels en afspraken met betrekking tot veiligheid na
-

- signaleert en meldt ongewenste en/of gevaarlijke situaties of grensoverschrijdend gedrag
- spreekt collega's en studenten aan op het niet opvolgen en naleven van veiligheidsvoorschriften, regels en afspraken met betrekking tot veiligheid
- draagt zorg voor de eigen deskundigheidsbevordering en deelt kennis met collega's

KADER, BEVOEGDHEDEN & VERANTWOORDELIJKHEDEN

- legt verantwoording af aan: de hiërarchisch leidinggevende over de voortgang en tijdigheid van de (technische) facilitaire ondersteuning en het gastheerschap
- kaders: regels en gemaakte werkafspraken
- neemt beslissingen over/bij: algemene ondersteunende facilitaire werkzaamheden, het ontvangen en doorverwijzen van bezoekers het toezicht houden op personen en naleving van huisregels

KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- vaktechnische kennis en kennis van technische/veiligheidsvoorschriften en specificaties van algemene apparatuur, installaties en gebouwen
- vaardig in het klantgericht te woord staan van studenten, medewerkers en bezoekers

CONTACTEN

- met personeelsleden over de uitvoering van werkzaamheden om informatie uit te wisselen
- met derden over onderhoud en reparatie om de opdracht toe te lichten en om hen te begeleiden bij het uitvoeren van werkzaamheden
- met studenten over de huisregels om informatie uit te wisselen

COMPETENTIES

- klantgerichtheid (B)
- mondelinge communicatie (A)
- stressbestendigheid (A)
- samenwerken (A)
- kwaliteitsgerichtheid (A)
- plannen en organiseren (B)