

Medewerker ondersteuning B

Schaal 3

DOEL VAN DE FUNCTIE

Als medewerker ondersteuning B ben je verantwoordelijk voor het op aanwijzing uitvoeren van algemene facilitaire ondersteunende werkzaamheden en het optreden als gastheer/vrouw. Het betreffen redelijk routinematige werkzaamheden met een beperkte samenhang. Vanuit de rol(len) die je vervult draag je als teamlid bij aan het resultaat van het team en de ambities van de organisatie.

In deze functie ben je werkzaam in de volgende rollen, dan wel de meerderheid van deze rollen:

Vakspecialist

- voert algemeen facilitair ondersteunende werkzaamheden uit
- signaleert (ver)storingen, verhelpt eenvoudige storingen en gebreken
- distribueert en verzorgt de uitleen van goederen
- registreert voorraden van goederen
- verstrekt goederen en ziet toe op de afrekening

Gastheer/vrouw

- ontvangt bezoekers en verwijst deze door
- bedient de telefooncentrale en overige balie-apparaten
- neemt goederen en poststukken in ontvangst en zorgt voor verzending van post(stukken)
- opent en sluit de toegangen tot het gebouw
- houdt toezicht op de naleving van (huis)regels

Teamlid

- werkt in een team aan de gezamenlijke opgaven
- draagt bij aan de kennistransfer en deelt actief kennis en ervaringen
- zoekt actief naar feedback en feedforward voor persoonlijke en teamontwikkeling

SPEELRUIMTE

- beslist bij/over: het uitvoeren van algemeen facilitair ondersteunende werkzaamheden, het signaleren van geconstateerde gebreken, het ontvangen en doorverwijzen van bezoekers en toezicht houden op de naleving van (huis)regels
- kader: werkafspraken, voorschriften en richtlijnen
- verantwoording aan: de hiërarchisch leidinggevende over de voortgang en tijdigheid van het gastheer/vrouwschap en de facilitaire ondersteuning

KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- praktisch gerichte kennis van eenvoudige facilitaire procedures en apparaten
- vaardig in het klantgericht te woord staan van studenten, medewerkers en derden

CONTACTEN

- met medewerkers, studenten of derden om hen informatie te verstrekken, te ontvangen en/of door te verwijzen
- met medewerkers over de uitvoering van werkzaamheden om informatie uit te wisselen
- met leveranciers van goederen/poststukken om deze in ontvangst te nemen
- met studenten om het aan te spreken bij het overtreden van de (huis)regels