

Medewerker ondersteuning C

Schaal 4

DOEL VAN DE FUNCTIE

Als medewerker ondersteuning C ben je verantwoordelijk voor het op aanwijzing uitvoeren van (technische) facilitaire ondersteunende werkzaamheden en treedt op als gastheer/vrouw. De werkzaamheden vertonen een duidelijke 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
- verricht diverse eenduidige onderhoudswerkzaamheden
- signaleert (ver)storingen, neemt noodmaatregelen bij storingen en begeleidt in- en/of externen bij het opheffen van storingen
- inspecteert, repareert en vervangt delen van de inventaris volgens voorschriften

Beheerder

- distribueert en verzorgt de uitleen of reservering van goederen
- registreert en beheert voorraden
- verstrekt goederen, ziet toe op de afrekening en verzorgt de administratie hiervan
- verzorgt de beveiliging van het gebouw

Gastheer/vrouw

- ontvangt bezoekers en verwijst deze door
- bedient de telefooncentrale en overige balie-apparaten
- beantwoordt vragen van studenten, medewerkers en derden van algemene aard
- 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
- neemt klachten inzake facilitaire dienstverlening in ontvangst en rapporteert deze

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, het toezien op de naleving van (huis)regels, [het beheren van voorraden en het uitvoeren van administratieve werkzaamheden](#)
- kader: werkafspraken, [\(veiligheids\)voorschriften](#) en richtlijnen
- verantwoording aan: de hiërarchisch leidinggevende over [de voortgang en tijdigheid](#) van het gastheer/vrouwschap en de facilitaire ondersteuning

KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- [algemeen vaktechnische kennis en kennis van technische/veiligheidsvoorschriften en specificaties van algemene apparaten en gebouwen](#)
- vaardigheid 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 derden over onderhoud en reparatie om de opdracht toe te lichten en om hen te begeleiden bij het uitvoeren van werkzaamheden](#)
- met studenten om het aan te spreken bij het overtreden van de (huis)regels