

DOEL VAN DE FUNCTIE

De service- en facilitair medewerker C is verantwoordelijk voor het uitvoeren van algemene facilitair/technische ondersteunende werkzaamheden, toezicht en ontvangst. Er is sprake van **(beperkt) samenhangende** werkzaamheden. **In de werkzaamheden is flexibiliteit vereist vanwege wisselende omstandigheden.**

RESULTATEN

Algemene facilitaire/technische ondersteuning

- **controleert periodiek gebouw(en), inventaris, signaleert en verhelpt (structurele) gebreken en storingen in installaties/apparatuur**
- verricht algemene facilitaire/technische ondersteuning bij overleggen/bijeenkomsten
- schakelt zo nodig derden in voor reparaties/onderhoud, begeleidt hen en houdt toezicht op het uitgevoerde werk
- doet voorstellen voor de vervanging van apparatuur/installaties
- registreert eenvoudige gegevens

Toezicht en ontvangst

- **is eerste aanspreekpunt voor studenten, ouders/verzorgers en bezoekers**
- **verricht eenvoudige administratieve werkzaamheden**
- houdt toezicht, signaleert overtreding van huisregels en spreekt collega's, studenten en bezoekers hierop aan
- denkt mee over verbeteringen in de geleverde dienstverlening

- staat medewerkers, studenten, ouders, verzorgers, bezoekers met standaard vragen/verzoeken te woord, zoekt naar antwoorden en/of verwijst zo nodig door
- neemt de telefoon aan, registreert en geeft meldingen door
- registreert absentie en geeft meldingen door
- neemt goederen/post in ontvangst en zorgt voor verzending van post(stukken)
- verstrekt toegangspassen aan studenten/bezoekers

Algemene ondersteunde taken

- verricht desgewenst BHV/EHBO werkzaamheden

SPEELRUIMTE

- beslist over/bij: het periodiek controleren van gebouw(en), inventaris, het signaleren en verhelpen van (structurele) gebreken en storingen in installaties/apparatuur en bij het aanspreken van collega's, studenten en bezoekers
- kader: werkafspraken, regels en voorschriften
- verantwoording aan: de hiërarchisch leidinggevende over de voortgang, juistheid en tijdigheid van de uitgevoerde werkzaamheden

KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- **algemeen vaktechnische of administratief-technische kennis**
- kennis van technische en/of veiligheidsvoorschriften en specificaties van algemene apparatuur, installaties en gebouwen
- kennis van algemene administratieve systemen
- kennis van gangbare processen en procedures
- vaardig in het verrichten van administratieve werkzaamheden
- vaardig in het klantgericht te woord staan van studenten, medewerkers, ouders/verzorgers en bezoekers

CONTACTEN

- met medewerkers/studenten/ouders/verzorgers/bezoekers over standaard vragen/verzoeken om informatie uit te wisselen
- met medewerkers/derden over de voortgang van de werkzaamheden om informatie uit te wisselen
- met derden over leveringen, onderhoud en reparatie om de opdracht toe te lichten en om hen te begeleiden bij het uitvoeren van het werk