

Functieprofiel 'Medewerker BSP' (2 personen)

Opleiding, kennis en ervaring

- beschikt over minimaal een succesvol afgeronde (in het bezit van een diploma) MBO4 opleiding Facilitair Management of vergelijkbaar;
- beschikt over minimaal drie (3) jaar werkervaring in een vergelijkbare functie;
- beschikt over brede kennis en ervaring op het gebied van front- en backoffice;
- beschikt bij voorkeur over basiskennis op het werkterrein van HRM en ICT voor ondersteuning 1^e lijn.

Persoonlijkheid

- is klantgericht/hulpvaardig, flexibel en proactief;
- heeft een op samenwerking gerichte houding en neemt verantwoordelijkheid;
- is in staat zich in te leven in de positie van de ander en is omgevingsbewust;
- heeft oog voor detail en wil de beste kwaliteit leveren;
- is oplossings- en resultaatgericht;
- is integer, betrouwbaar en komt afspraken na;
- is nauwkeurig in manier van werken.

Competenties en vaardigheden

- beschikt over effectieve (schriftelijke en mondelinge) communicatieve vaardigheden;
- beschikt over een analytisch, planmatig en organiserend vermogen;
- beschikt over het vermogen om overzicht te houden;
- beschikt over het vermogen om op resultaat te sturen.

Taken en verantwoordelijkheden (niet limitatief)

- invoeren, behandelen en monitoren van bestellingen, meldingen, vragen, (ICT) storingen en klachten;
- 2-3weg matching van facturen;
- invoeren orders in systemen;
- signaleren verbetermogelijkheden in bestelsysteem en FMIS systeem;
- verlenen toegang tot systemen (mappen, applicaties);
- verstrekken ICT middelen (laptops, telefoons) en geven van instructies daarbij;
- werkzaamheden voortvloeiend uit het door VRNHN uitgevoerd functioneel beheer;
- ondersteunde taken voor VR academie (aanmelding, registratie, reserveringen, logistieke acties);
- beheer relatiegeschenken;
- registreren van ICT-middelen in de CMDB bij uitgifte, defect, inname etc;
- HRM ondersteuning 1e lijn.

Ureninzet

- conform bijlage G 'Overzicht ureninzet'.