

**Context/ Algemene kenmerken**

De functie maakt onderdeel uit van de afdeling Facilitair&Huisvesting. De Algemeen Facilitair medewerker rapporteert aan de Hoofd Conciërge.

De Algemeen Facilitair Medewerker verricht algemene ondersteunende werkzaamheden volgens een vooraf opgesteld rooster en volgens nauwgezet omschreven instructies op de verschillende gebieden van de afdeling Facilitair &Huisvesting te weten Inrichting, Techniek, Schoonmaak, Logistiek en Catering en met een vastgestelde structuur (rooster).

**Doel** Uitvoerende ondersteunende werkzaamheden in praktische facilitaire dienstverlening

**Resultaatgebieden**

<b>1 Facilitair</b>
Het ophalen en/of (ver)plaatsen en/of verwijderen van stoelen, tafels en overige meubilair, aanvullen van kantoorbenodigdheden en andere faciliteiten (bv kerstbomen) in de kantoren en gemeenschappelijke ruimtes; Het dagelijks onderhoud en aanvullen van pantry's, assisteren cateraar.
<b>2 Techniek</b>
Alle voorkomende werkzaamheden op het gebied van installatietechniek, zoals het verrichten van reparaties, het ophangen van schilderijen, het verhelpen van (technische) storingen en het verrichten van voorkomende schilder- en timmerwerkzaamheden.
<b>3 Schoonmaak</b>
Het schoonmaken volgens een van tevoren vastgesteld schema met instructies en tijdplanning van gemeenschappelijke verkeersruimtes, kantoren en sanitair en terrein.
<b>4 Logistiek</b>
Ontvangst van goederen, zoals kantoorbenodigdheden en bestellingen; Transport: Intern transport zoals wagens en/of post vervoeren binnen de kantoren en Extern transport, zoals goederen en/of post vervoeren tussen de gebouwen per (bak)fiets; Magazijnbeheer en –opslag; Post en reprowerkzaamheden.
<b>6 Administratie</b>
Het verrichten van licht administratieve werkzaamheden, zoals het invoeren van gegevens in bestellijsten, uitgiftelijsten bijhouden.
NB Omdat de functie bekleed kan worden door medewerkers met een afstand tot de arbeidsmarkt, kunnen individuele resultaatafspraken deel uitmaken van de functie.

Algemeen Facilitair Medewerker	
<b>Kennis</b>	<p>Werk- en denkniveau: VMBO</p> <p>Opleiding: geen specifieke opleiding vereist.</p> <p>Werkervaring: niet specifiek vereist. Bij voorkeur enige praktische werkervaring via stages</p> <p>Interesse: Interesse in helpen van de collega's en de organisatie.</p>
<b>Focus van de werkzaamheden</b>	De Algemeen Facilitair Medewerker is gericht op assisterende werkzaamheden ter ondersteuning van de uitvoering van overige medewerkers Facilitair & Huisvesting. Het betreft met elkaar samenhangende werkzaamheden, waarbij enige interpretatie is vereist.
<b>Vaardigheden/Competenties</b>	<p>Specifiek:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• communiceren, samenwerken, klantgerichtheid</li> <li>• energie</li> <li>• zelfstandig kunnen werken</li> <li>• gastvrijheid uitstralen</li> <li>• zich voldoende kunnen uitdrukken en kunnen lezen in de Nederlandse taal</li> </ul> <p>Competenties die in enige mate aanwezig zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• goed en juist kunnen en durven communiceren</li> <li>• samenwerken, klantgerichtheid</li> <li>• flexibiliteit</li> <li>• nauwgezetheid</li> <li>• stressbestendigheid</li> <li>• slagvaardig en proactief</li> <li>• gastvrijheid uitstralen en kunnen laten horen</li> <li>• NL spreken en schrijven voor dagelijks gebruik, "redzaam" in Engels.</li> </ul>
<b>Complexiteit</b>	Scala aan vaste en dagelijks terugkerende activiteiten. Er is duidelijk toezicht aanwezig en de keuzemogelijkheden zijn gericht op de organisatie van het eigen werk. Beslissingen worden genomen op basis van eenduidige keuzefactoren. Veelal kunnen de medewerkers met een afstand tot de arbeidsmarkt deze functie gaan bekleden indien ze na detachering en/of proefperiode in dienst komen.
<b>Kaders</b>	De uitvoering wordt vrijwel volledig gestuurd via werkinstructies.
<b>Speelruimte (beslissingen en verantwoordingen)</b>	Beslist in beperkte mate bij de aanpak en uitvoering van het werk (in geval de werkinstructies of de voorschriften daartoe de ruimte laten) Verantwoording aan: direct leidinggevende v.w.b. het uitvoeren van de werkzaamheden conform voorschriften, instructies en afspraken.

<b>Contacten</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Interne contacten met:<ul style="list-style-type: none"><li>- medewerkers en studenten bij de uitvoering van de werkzaamheden om informatie te verkrijgen en te verschaffen.</li><li>- interne leveranciers van verbruiksmiddelen om voorraden aan te vullen</li></ul></li><li>• Externe contacten met:<ul style="list-style-type: none"><li>- leveranciers van apparatuur over storingen om informatie te verschaffen.</li></ul></li></ul>
------------------	---