

Wil jij het visitekaartje zijn van de gemeenten Heemstede en Bloemendaal? En zoek je afwisselend werk, waarbij je de handen uit de mouwen steekt?

Medewerker facilitaire zaken / bode (24 uur, schaal 5)

Wat ga je als medewerker facilitaire zaken/bode doen?

Als medewerker facilitaire zaken/bode bij de gemeenten Heemstede en Bloemendaal zorg je ervoor dat het werken en verblijven van medewerkers, bestuur en bezoekers zo goed mogelijk verloopt. Je werkt op meerdere locaties en je hebt hele diverse faciliterende werkzaamheden, dus geen dag is hetzelfde. Je werktijden kunnen zowel vroeg (vanaf 07:30 uur) als laat (tot 24:00 uur) als in het weekend zijn.

Je werkzaamheden zijn:

- Bijeenkomsten faciliteren en assisteren bij huwelijken, recepties en raads- en commissievergaderingen, optreden als gastheer/gastvrouw;
- Praktische en organisatorische zaken regelen, zoals het gereedmaken van vergaderruimten;
- Service verlenen, koffie/thee verzorgen voor vergaderingen en/of (representatieve) bijeenkomsten;
- Post ophalen en verspreiden binnen de gemeenten en uitgaande post verzendklaar maken
- Chauffeurs- en koerierswerkzaamheden;
- Kleine onderhoudswerkzaamheden binnen en rondom de kantoorgebouwen en aan de aanwezige apparaten en machines t.b.v. facilitaire zaken;
- Reproductiewerkzaamheden en het verlenen van assistentie bij mailingen en kopieerwerkzaamheden.
- Daarnaast ben je lid van de bedrijfshulpverlening, ben je verantwoordelijk voor het openen en sluiten van de gemeentehuizen en lever je een positieve bijdrage aan de dienstverlening en aan het team.

Welke kennis, ervaring en vaardigheden breng je mee?

Om deze functie succesvol te kunnen uitvoeren, beschik je over:

- Vmbo werk- en niveau;
- Diploma BHV (pré) of ben je bereid de cursus te volgen;
- Uitstekende communicatieve en sociale vaardigheden en goede beheersing van de Nederlandse taal;
- Rijbewijs B.

Daarnaast heb je als bode de volgende competenties nodig, zodat je het werk op een goede manier kan uitvoeren en aansluit bij het team:

- Stressbestendig en flexibel (geen 9 tot 5 mentaliteit);
- Dienstverlenend (klant- en servicegericht) en aandacht voor kwaliteit;
- Creatief in het vinden van oplossingen;
- Oog voor detail;
- Representatief.

Wat maakt werken bij Heemstede zo leuk?

Groen, historie, cultuur en winkels; Heemstede heeft het allemaal! Ook de dynamiek van de grote stad is in de buurt. Dat merk je ook als medewerker. Omdat we een kleinere gemeente zijn (200 medewerkers), heb je een brede functie met veel eigen verantwoordelijkheid. We zijn een platte organisatie en je loopt zo bij de burgemeester naar binnen. Als nieuwe collega leer je snel veel mensen kennen door onze lunches, borrels en trainingen.

Wat bieden wij?

- Een leuke, afwisselende functie voor 24 uur per week. Je komt in dienst bij de gemeente Heemstede;
- Afhankelijk van opleiding en ervaring een salaris van maximaal bruto € 2.627,- (aanloopschaal 4 bij een 36-urige werkweek) of maximaal € 2.765,- (functieschaal 5, bij 36-urige werkweek);
- Het salaris wordt aangevuld met een Individueel Keuze Budget van 17%. Zo kies je elke maand welk deel je van dit budget, dat onder andere bestaat uit jouw vakantiegeld en eindejaarsuitkering, laat uitbetalen;
 - Vitaliteitsbudget van € 175,- bruto per jaar;
 - Tegemoetkoming in de ziektekosten van € 296,- bruto per jaar;
 - Smartphone in bruikleen;
 - Ruimte voor ontwikkeling met een organisatie breed opleidingsbudget.