

2329 Facilitair ondersteunder

Draag jij er graag aan bij dat je collega's plezierig en efficiënt hun werk kunnen doen? Kun je snel schakelen en vind jij het heerlijk als de inhoud van je werkdag elke keer anders is?

Bij de Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied (OD NZKG) zoeken we een veelzijdige en klantvriendelijke facilitair ondersteuner.

Bekijk de uitdaging

Bij de OD NZKG werken ruim 500 bevlogen collega's aan vergunningverlening, toezicht en handhaving en advies op het gebied van bodem, bouw en milieu. Als facilitair ondersteuner ben jij het aanspreekpunt voor de organisatie en help je collega's met al hun operationele facilitaire vragen.

Denk bijvoorbeeld aan het beheer van faciliteiten bij in- en uitdiensttreding, zoals lockersleutels en thuiswerkmaterialen. Aan wagenparkbeheer, inclusief verwerken van schades, APK en zomer- en winterbandenwissel. Aan de uitgifte van dienstkleding, persoonlijke beschermingsmiddelen en inventaris.

Jij draagt niet alleen zorg voor de uitvoering van processen, maar bent altijd actief op zoek naar verbeter- en/of knelpunten. In nauwe samenwerking met onze facilitaire dienstverlener (gemeente Zaanstad) en gecontracteerde leveranciers houd je je bezig met oplossen van storingen, uitvoeren van aanpassingen en nodige werkzaamheden in en rond het kantoorpand, coördineren van verzoeken in TopDesk.

Wat breng jij mee?

Jij bent een open en toegankelijke persoonlijkheid die zich goed kan inleven in de vragen en behoeften van collega's. Je kunt daarbij goed belangen afwegen en prioriteiten stellen. Met jouw dienstverlenende instelling voel je je de 'gastheer' van ons pand en wil je dat iedereen zich prettig voelt, maar je kunt waar nodig ook een 'nee' verkopen op vriendelijke wijze.

Een echte aanpakker ben je, je springt bij waar je kunt helpen en je ziet scherp waar bepaalde faciliteiten nodig zijn, waar iets ontbreekt, waar iets gerepareerd moet worden. Jij houdt van de afwisseling die het vak met zich meebrengt. Elke dag is anders en dat past bij je.

Opgewekt en vriendelijk onderhoud je contacten met leveranciers en stem je af met de rest van het team. Je bent ondernemend en in staat om kansen voor de verbetering van processen te zien. Jij bent én blijft van nature goed op de hoogte van wat er speelt binnen de organisatie.

Verder vragen wij:

- Computervaardigheid en bij voorkeur ervaring met Topdesk;

- Kennis van wagenparkbeheer, technische installaties;
- Ervaring in het aansturen/begeleiden van leveranciers.

Wat wij bieden

Wij werken hybride. Waar je ook werkt: op kantoor, thuis of op een andere locatie, wij bieden je de apparatuur en faciliteiten om je werk goed te kunnen uitvoeren. Verder bieden wij een aantrekkelijk pakket arbeidsvoorwaarden.

Kom werken aan de toekomst

Deze vacature wordt gelijktijdig in- en extern gepubliceerd, waarbij interne medewerkers voorrang genieten in de procedure.

Herken jij jezelf in bovenstaande omschrijving, dan komen we graag met jou in contact. Solliciteer dan voor zaterdag 25 februari en kom werken aan de toekomst.

Wil je eerst meer informatie over de functie of het team, dan kun je contact opnemen met Linda Bierman, coördinator van team Facilitaire Zaken, via 06 4324 1054 of linda.bierman@odnzkg.nl.