

Functieprofiel Medewerker Parkeerservice

De medewerker Parkeerservice verricht schoonmaak services. Onder de werkzaamheden behoren onder andere het legen van vuilnisbakken, het assisteren bij calamiteiten (bijv. bij een aanrijding in de garage), het schoonhouden van de garages en fietsenstallingen en de bijbehorende trappenhuisen, liften en portalen. Medewerker maakt gebruik van grote rijdende schrobmachines. Medewerker draagt zorg voor het dagelijks onderhoud van schoonmaak hulpmiddelen. Daarnaast heeft medewerker de rol van beheerder van de bewaakte fietsenstallingen, waarbij medewerker vraagbaak en helpende hand is voor klanten en toezicht houdt op vernielingen en diefstal en de voorzieningen schoon houdt. Medewerker onderhoudt contact met externe partijen (met name onderhoudsbedrijven). De medewerker is aanspreekpunt voor klanten. Medewerker kan worden ingeroosterd voor werkzaamheden buiten de reguliere werktijden en draait mee in de piketdienst. De medewerker kan worden ingezet voor andere voorkomende werkzaamheden binnen Spaarlanden N.V.

De medewerker heeft een actieve bijdrage aan het veiligheids- en kwaliteitsbeleid van de organisatie. Medewerker beschikt over specifieke kennis en kunde die nodig is om (risicovolle) taken en werkzaamheden uit te voeren. De medewerker voert deze taken milieubewust uit en heeft een integere en klantgerichte houding. De medewerker is verantwoordelijk voor het naleven van het informatiebeveiligingsbeleid en andere reglementen op het gebied van omgang met informatie. Van de medewerker wordt verwacht bewust te handelen in de omgang met informatie.

Rapporteert aan
Teamleider

Geeft leiding aan
n.v.t.

Doel
Schoonhouden van de parkeerfaciliteiten en fietsenstallingen. Fungeren als aanspreekpunt voor klanten en assisteren bij calamiteiten.

Resultaatverwachting

Resultaat	Indicator
Schoonmaakwerkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> • Schone faciliteiten • Passende oplossingen bij voorkomende problemen • Tevredenheid van klanten en opdrachtgever
Assisteren van publiek	<ul style="list-style-type: none"> • Tijdig en correct verleende assistentie bij calamiteiten en vragen van bezoekers/klanten • Tevredenheid van bezoekers/klanten
Informatie en afstemming	<ul style="list-style-type: none"> • Afstemming eigen werk met senior medewerker • Inzetbaarheid overige afdelingen (piket dienst)

Werk- en denkniveau

VMBO niveau

Opleiding/ervaring

Relevante opleiding aangevuld met vakgerichte trainingen en cursussen

In bezit van geldig VCA certificaat

Kerncompetenties Spaarnelanden nv	Gedragsindicator
<p>Samenwerken</p> <p><u>Definitie:</u> Bijdragen aan een gezamenlijk resultaat, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct van persoonlijk belang is. Zet zich in om samen met anderen doelen te bereiken.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informeert anderen over de eigen werkzaamheden, houdt zich op de hoogte van andermans werkzaamheden en van wat er in de organisatie gaande is. • Geeft de ander ruimte om voor zijn mening uit te komen, respecteert de deskundigheid en achtergrond van de ander. • Toont belangstelling voor collega's en helpt hen op verzoek. • Overlegt met anderen hoe een taak aan te pakken.
<p>Resultaatgerichtheid</p> <p><u>Definitie:</u> Neemt concrete doelen als uitgangspunt voor het eigen gedrag. Maakt duidelijke afspraken over resultaten, voortgangsbewaking, verantwoording en toetsing.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Maakt jaarlijks, samen met zijn/haar leidinggevende, een werkplan voor de eigen werkzaamheden. • Communiceert intensief met betrokkenen om tot afspraken te komen; verschaft daarbij inzicht in nut en noodzaak. • Pakt werk in logische volgorde aan en zorgt dat het op tijd klaar is. • Werkt doelgericht naar een eindresultaat, hakt knopen door en maakt af wat af moet.
Funciecompetenties	Gedragsindicator
<p>Communiceren</p> <p><u>Definitie:</u> Beschikt over mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid. Kan de boodschap duidelijk overbrengen. Ideeën, meningen en informatie aan anderen duidelijk maken in heldere, beknopte en correcte taal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formuleert helder en duidelijk, kort en bondig. • Geeft de ander de ruimte om voor zijn/haar mening uit te komen. • Toont belangstelling voor anderen. • Vraagt door; vraagt om opheldering, reden, oorzaak of achterliggend doel. • Luistert en laat de ander uitpraten.
<p>Klantvriendelijkheid</p> <p><u>Definitie:</u> Onderzoekt wensen, logica en behoeften van de (interne en externe) klant en handelt daarnaar. Toont integriteit en eerlijkheid in het contact en maakt heldere afspraken over service, kwaliteit</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bouwt een correcte relatie op met klanten en is goed bereikbaar voor de klant. • Is bereid om actief te zoeken naar op de klant toegesneden producten en diensten. • Gaat in op klachten en gaat op zoek naar een oplossing.

en levering. Is gericht op vlotte, efficiënte en effectieve service aan de klant.	
<p>Zorgvuldigheid</p> <p><u>Definitie:</u> Gericht handelen op het voorkomen van fouten. Zorgt ervoor dat werkzaamheden op geordende en nauwkeurige wijze worden uitgevoerd. Is in staat informatie nauwkeurig en accuraat te verwerken.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Houdt rekening met regels, procedures en afspraken en komt deze na. • Controleert het eigen werk op fouten en laat eventueel ook door anderen controleren. • Levert correct en volledig werk af.
<p>Flexibiliteit</p> <p><u>Definitie:</u> Flexibel aanpassen van de eigen werkwijze en het gedrag bij veranderende omstandigheden. Open staan voor nieuwe ideeën. Improviseren gericht op het bereiken van doelen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Past de eigen werkwijze gemakkelijk aan. • Schakelt, wanneer nodig, gemakkelijk over van de ene activiteit naar de andere. • Werkt met verschillende mensen samen en stemt eigen handelen af. • Staat open voor de mening van anderen.
<p>Initiatief</p> <p><u>Definitie:</u> Zelfstandig actie ondernemen. Kansen en mogelijkheden signaleren en er iets mee doen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kaart uit zichzelf zaken aan. • Zoekt kansen, signaleert knelpunten en neemt acties daarop. • Ziet werkzaamheden die binnen het werkpakket vallen en pakt deze vanzelfsprekend op. • Staat open voor verbetering en vernieuwing; geeft suggesties voor verbetering van het eigen werkproces.