



Laat jij de facilitaire zaken binnen de organisatie op rolletjes lopen en houd je van afwisselend werk? Dan is dit jouw baan!

Afdeling informatie en accommodatie zoekt met spoed in verband met ziekte tijdelijk een:

Medewerker accommodatie (36 uur)

Wonen naar je zin

De behoeften en zelfs de dromen van de bewoner, vormen de basis van onze dienstverlening. De honderddertig medewerkers zetten zich in voor goede woningen en een prettige woonomgeving. We werken vanuit de kernwaarden: klantgericht, maatschappelijk betrokken, resultaatgericht en creatief.

Wat ga je doen?

Binnen de dienst Bedrijfsondersteuning is de afdeling Informatie en Accommodatie verantwoordelijk voor de informatieprocessen, ICT en facilitaire zaken. Jij bent het interne aanspreekpunt voor facilitaire zaken. Via Topdesk zorg je ervoor dat alle facilitaire werkzaamheden goed en tijdig worden opgepakt. Je kunt hierbij denken aan beheer kantoor, vergaderruimtes, meubilair, kantoorartikelen, parkeer- en wagenparkbeheer, werkkleding en schoenen, beveiliging en veiligheidsvoorzieningen, catering, e.d. Het is een afwisselende functie in het hart van de organisatie met veel contact met collega's en leveranciers.

Ruimte voor persoonlijke ontwikkeling

We werken met een enthousiaste groep mensen die in een collegiale sfeer gaat voor kwaliteit van dienstverlening. We tonen Lef en creativiteit in combinatie met een groot verantwoordelijkheidsgevoel en een flinke dosis nuchterheid. De focus ligt op het continu verbeteren van processen, het verhogen van de effectiviteit, verdergaande digitalisering, werkplezier en een hoge klanttevredenheid.

Wij zoeken een collega met:

Een facilitaire opleiding op MBO niveau en meerdere jaren relevante werkervaring. Het is belangrijk dat je vaardig bent met diverse computerprogramma's, zoals Topdesk, Word, Excel, Outlook en administratieve kennis en ervaring hebt. Heb je daarnaast een dienstverlenende instelling, vind je het leuk om veel ballen tegelijk in de lucht te houden en heb je tevens teamspirit, dan ben jij misschien wel de medewerker die wij zoeken!

Heb je belangstelling?

De cao Woondiensten is van toepassing en salarisschaal D, met min. €2.270 en max. €2.714 bruto per maand bij 36 uur. Als je in de afgelopen 6 maanden bij een corporatie hebt gewerkt is het maximum salaris €2.837. Voor meer informatie over deze functie kun je contact opnemen met Harry Wijnands, hoofd informatie en accommodatie: 0318 – 695 641. Meer informatie over Woonstede vind je op www.woonstede.nl. Mail je motivatie en curriculum vitae z.s.m. naar: hr@woonstede.nl. en je ontvang van ons bericht of je wordt uitgenodigd voor een gesprek.

