

Binnen de A2-Samenwerking zijn wij voor de afdeling Ondersteuning Bestuur en Organisatie, op zoek naar een:

Senior facilitair medewerker

(Medewerker facilitair II (HR21), 36 uur, vacaturenummer GRS-14)

Vind jij het een uitdaging om samen met collega's te bouwen aan een samenwerkingsorganisatie die nog in de kinderschoenen staat? Kun en wil jij jouw vakgebied uitoefenen in een omgeving met veel dynamiek en zo bijdragen aan vier organisaties tegelijk? Krijg jij energie van nieuwe ontwikkelingen en onverwachte uitdagingen?

Dan is dit iets voor jou!

De gemeenten Cranendonck, Heeze-Leende en Valkenswaard werken al sinds 2004 samen. Sinds 1 april 2012 heeft deze samenwerking een eigen fundament gekregen in de vorm van de 'Gemeenschappelijke Regeling Samenwerking A2-gemeenten' (GRSA2). Vanaf 1 januari 2017 is een nieuwe en grote stap in de samenwerking gezet door alle bedrijfsvoeringstaken en de afdeling Werk & Inkomen te bundelen in één organisatie; de A2 Samenwerking.

Onze afdeling is sinds 1 januari 2017 ook onderdeel van de A2 Samenwerking. Met collega's afkomstig van de drie gemeenten en een aantal nieuwe collega's bouwen wij samen aan een kwalitatief hoogwaardige dienstverlening in facilitaire zaken voor de drie gemeenten.

Wat ga je doen?

Naast je reguliere taken als facilitair medewerker, ben je ondersteuner van de coördinator facilitair en verantwoordelijk voor een aantal "plus" taken.

Als facilitair medewerker ben je inzetbaar op de 3 locaties en verricht je facilitaire werkzaamheden zoals post en repro, inrichten van vergaderruimtes, inkoop- en voorraadbeheer, assisteren bij (raads)vergaderingen en representatieve aangelegenheden en neem je klachten, meldingen, storingen en verzoeken in behandeling. Als ondersteuner van de coördinator facilitair ben je het eerste aanspreekpunt van de facilitair medewerkers en de coördinator en doe je verbetervoorstellen. Je bent daarnaast verantwoordelijk voor de maand- en vakantieplanningen van de facilitaire teams en plant teamoverleggen en bewaakt actiepunten. Je doet budgetbeheer, regelt dagelijkse zaken met leveranciers en ondersteunt de coördinator in inkooptrajecten.

Wat vragen wij?

Om deze taken te kunnen uitvoeren heb je minimaal een VMBO 3/4 diploma nodig. Je hebt ervaring in de facilitaire dienstverlening en uiteraard een dienstverlenende houding. Je ziet waar verbetering mogelijk is en doet hiervoor voorstellen. Je bent inzetbaar op 3 locaties en werkt ook avonden en soms in het weekend, wat flexibiliteit vraagt. Voor het maken van planningen is inzicht vereist "wat-waar" nodig is (vraag vs. bezetting) en kun je efficiënt plannen. Tenslotte beschik je over een natuurlijk overzicht en stuur je op basis van deskundigheid.

Wat bieden wij?

Binnen onze organisatie werken we met plezier, trots en enthousiasme voor onze klanten. Daarbij vinden wij klantgerichtheid, kwaliteit, integraliteit en efficiëntie erg belangrijk.

Wij bieden je veel vrijheid en flexibiliteit in werkinhoud, werkomstandigheden en werktijden. Je krijgt de ruimte om mee te denken en nieuwe werkwijzen vorm te geven. Je werkt vanuit de GRSA2 voor een of meerdere organisaties (de verschillende gemeenten en/of de GRSA2 zelf). Samen willen we bouwen aan een organisatie en een samenwerkingsverband waar medewerkers trots op zijn en met plezier werken.

De brutobeloning per maand bedraagt maximaal € 2.662,- (schaal 6, salarisspeil januari 2017). Een en ander afhankelijk van kennis en ervaring. Daarnaast hebben wij uitstekende secundaire arbeidsvoorwaarden zoals opleidingsmogelijkheden, werkgeversbijdrage ziektekostenpremie en een keuzebudget wat je kan besteden aan diverse doeleinden zoals een kilometervergoeding, extra verlofdagen of een fiets. Je krijgt een tijdelijke aanstelling van één jaar, met uitzicht op een vast dienstverband.

Solliciteren?

Is dit écht iets voor jou? Solliciteer dan nu (onder vermelding van het vacaturenummer) voor **29 Augustus 2017** via solliciteren@a2samenwerking.nl

Bij de sollicitatie willen wij in ieder geval een CV ontvangen en antwoorden op de volgende vier vragen:

1. Met welke ambitie kies jij voor deze functie en de organisatie?
2. Wat vindt jij belangrijk in jouw werk?
3. Wat typeert je in je werk en op welk resultaat ben je trots?
4. Hoe snel kun je voor ons aan de slag?

Wij laten je vervolgens op 31 Augustus 2017 weten of je wordt uitgenodigd voor een kennismakingsgesprek. Deze eerste gespreksronde vindt plaats op 5 September 2017 en de tweede gespreksronde op 8 September. Voor vragen over het proces en de functie kun je terecht bij P&O adviseur Ruud van Oorschot . (0495-431283)

Een assessment kan onderdeel zijn van de sollicitatieprocedure. Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.