

Facilitair medewerker 20 uur per week

Ben jij een proactieve, veelzijdige medewerker die flexibel is en ervan houdt om de handen uit de mouwen te steken? Dan ben jij de aangewezen persoon om ons team Organisatie en Communicatie te versterken.

Als facilitair medewerker draag je bij aan het creëren van een prettige werkomgeving. Je zorgt voor een opgeruimde locatie met een prettige sfeer. Je verricht afwisselende hand- en spandiensten. Het gaat om ondersteunende, facilitaire werkzaamheden voor de hele organisatie. Het team bestaat uit 3 medewerkers en een teamleider.

Wat vragen wij?

Wij zijn op zoek naar een enthousiaste teamplayer met een mbo denk- en werkniveau. Je bent dienstverlenend ingesteld, flexibel inzetbaar en communiceert helder. Daarnaast pas je bij onze kernwaarden: betrouwbaarheid, de (interne) klant centraal stellen, respectvol in de omgang en verantwoordelijkheid nemen.

Wat bieden wij?

Woonmeij biedt een afwisselende functie in een prettige werkomgeving in ons modern ingerichte kantoor in Schijndel. Een informele organisatiecultuur waarbij wij een open communicatie, samenwerken, van elkaar leren en persoonlijke ontwikkeling stimuleren. Uitstekende arbeidsvoorwaarden en een marktconform salaris conform cao Woondiensten.

Organisatieprofiel

Woonmeij is een maatschappelijke organisatie met de missie om voldoende, duurzame en betaalbare woningen aan te bieden aan huurders en woningzoekenden die niet zelf in woonruimte kunnen voorzien. Wij werken voor ruim 5.200 klanten in de gemeenten Meierijstad en Sint-Michielsgestel.

Woonmeij heeft 64 medewerkers. Tevredenheid bij de werknemers zien we als stimulator voor de klanttevredenheid. Verantwoordelijkheid bij de teams is hierbij een belangrijke pijler.

De taken van de facilitair medewerker bestaan o.a. uit:

- aanvullen van keuken voorraden, vervangen van handdoekrollen, toiletrollen, zeep
- op orde houden van kantoorruimtes, publieke ruimtes en vergaderzalen
- onderhoudsbewaking printers en koffieautomaten
- gebreken en defecten signaleren
- ondersteuning bij evenementen, sleuteloverdrachten en personeelsbijeenkomsten
- onderling taken van teamleden overnemen zoals postverwerking, inkoop van kantoorartikelen

Procedure

Spreek dit jou aan?

Reageer dan voor 10 juni 2022 met cv en motivatie via vacatures@woonmeij.nl

Gesprekken met kandidaten vinden plaats tussen 13 en 24 juni 2022. Het overleggen van een VOG verklaring maakt onderdeel uit van de procedure.

Heb je vragen over de vacature of de sollicitatieprocedure? Neem dan contact op met Stephanie Peters, adviseur HRM (073) 544 06 43.