

## **Facilitair Medewerker (20 uur)**

*Zoek je een veelzijdige functie die geen dag hetzelfde is? Heb je een klantgerichte instelling? Vind je het leuk om veel contact te hebben met huurders en collega's door de hele organisatie? Dan is de functie van Facilitair Medewerker wellicht iets voor jou!*

### **De baan:**

Het **team Facilitair** werkt samen aan een doelmatige facilitaire dienstverlening aan collega's van QuaWonen. Zij zorgen ervoor dat collega's de benodigde middelen voor hun werk ter beschikking hebben en in een schone, hele en veilige werkomgeving hun werk kunnen doen.

Als **Facilitair Medewerker** is geen dag hetzelfde. Je bent verantwoordelijk voor het beheer van de werkruimten en -middelen voor alle collega's van QuaWonen. De mailbox en de agenda houd je gedurende de dag in de gaten, waardoor veel verschillende taken bij jou terecht komen.

Je controleert binnengekomen facturen. Daarnaast ben je verantwoordelijk voor het beheer van kantoor- en bureaubehoeften, bedrijfskleding en persoonlijke beschermingsmiddelen. Ook houd je, je bezig met de uitgifte, inname en registratie, schoonmaak en onderhoud van vervoersmiddelen.

Je bent aanspreekpunt voor en houdt toezicht op schoonmaak, groenvoorziening, catering, onderhoud gebouwen, afvalverwerking, beveiliging van de kantoren, vergaderruimtes en overige werkruimtes (zoals bijvoorbeeld de buurtkamers) van QuaWonen.

Je verzorgt de uitgifte van laptops, telefoons, toegangstags en -sleutels aan (nieuwe) collega's. Tevens ondersteun je jouw collega's bij de organisatie en uitvoering van evenementen. Bovendien denk je proactief mee over de verbetering van facilitaire processen en dienstverlening. Kortom, een zeer brede functie met veel verantwoordelijkheid!

### **Wat neem je mee?**

- Een afgeronde relevante Mbo-opleiding;
- Rijbewijs B;
- Kennis en ervaring met facilitaire werkzaamheden;
- Kennis van geautomatiseerde systemen en de toegepaste bedrijfs- en kantoorapplicaties, zoals een FMIS.

*En verder ben je:*

- Resultaatgericht;
- Klantgericht;
- Flexibel;
- Ontwikkelingsgericht.

### **Werken bij QuaWonen:**

Mooi en betekenisvol werk in een prettige informele organisatie met een collegiale sfeer. Onze ruim 90 betrokken collega's delen één gemeenschappelijk doel: samen met onze partners werken we aan goed wonen voor onze huurders!

We zijn een woningcorporatie met woningen in Krimpen aan den IJssel en de gemeente Krimpenerwaard en we bieden goede huisvesting aan mensen die zelf moeilijk kunnen slagen op de woningmarkt en dragen bij aan vitale kernen en leefbare wijken. We werken nauw samen met huurders, gemeenten en zorg- en welzijnsorganisaties. We handelen klantgericht en met aandacht voor het milieu.

### **Wij bieden:**

Een veelzijdige functie met veel klantcontact, met volop opleidingsmogelijkheden en de ruimte om jezelf te ontwikkelen. We hanteren flexibele werktijden en bieden je de mogelijkheid arbeidsvoorwaarden uit te ruilen, zoals aankoop van extra verlofuren.



Je kunt rekenen op de volgende arbeidsvoorwaarden:

- Een salaris, conform de CAO Woondiensten, schaal E (max. € 3.036,-- bij 36 uur)
- Reiskostenvergoeding/thuiswerkvergoeding;
- Persoonlijk opleidingsbudget en toegang tot onze online-leeromgeving;
- Deelname aan onze regeling bedrijfsfitness;
- Fruit op het werk.

### **Informatie en sollicitatie**

Meer details over deze functie en onze organisatie vind je op [onze website](#). Voor vragen kun je contact opnemen met Patrick van den Broek, sr. medewerker Facilitair, via 088-799 66 36.

### **Sollicitatie.**

We ontvangen jouw sollicitatie (brief en CV) graag vóór 17 januari 2022 [via deze link](#). De eerste gesprekken worden gepland op 18 of 19 januari 2022.

Jouw reactie wordt verwerkt door Vacaturepro. Via hen ontvang je een ontvangstbevestiging en overige correspondentie.

Een Verklaring Omtrent Gedrag maakt deel uit van de sollicitatieprocedure.

Acquisitie naar aanleiding van deze advertentie stellen wij niet op prijs.

Website Qua Wonen <https://www.quawonen.com/>