

Functie Medewerker facilitaire zaken
04.07.01

Functiefamilie Facilitaire zaken
 Hoofdgroep Management en staf
 Functiegroep V

Functiecontext

De functie is gesitueerd in een onderneming die actief is in de bouw en/of infra.

De referentiefunctie bevindt zich in een grote onderneming. De medewerker facilitaire zaken richt zich op de beschikbaarheid van faciliteiten m.b.t. gebouwen en bijeenkomsten en maakt deel uit van een afdeling facilitaire zaken.

Positie in de organisatie

Rapporteer aan hoofd
 Geeft leiding aan niet van toepassing

Func tiedoel

Waarborgen van de kwaliteit en beschikbaarheid van faciliteiten omtrent gebouwen en bijeenkomsten.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> - uitvoeren van periodieke controles aan gebouwen/vergaderzalen en installaties/apparatuur en signaleren van afwijkingen - bestuderen van opdrachten, klantenwensen/specificaties - voorbereiden van bijeenkomsten voor directie en werkmaatschappijen (en/of PR) conform specificaties, zoals het aanvragen van wachtwoorden/inbelgegevens e.d. - afroepen van middelen/materialen en diensten binnen kaders (w.o. kantoorartikelen, schoonmaak-, repro- of onderhoudswerkzaamheden e.d.)
Uitvoering facilitaire werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> - plaatsen, aanpassen, verwijderen en/of demonteren van kantoormeubilair - verzorgen van prikborden t.b.v. groep werkmaatschappijen, afhandelen van correspondentie en printen of inbinden van kleine hoeveelheden documenten - verlenen van technische ondersteuning bij vergaderingen/bijeenkomsten (w.o. voor de Raad van Bestuur, directies e.d.), zoals het plaatsen van beamers, verzorgen van videoconferenties en stand-by zijn tijdens de bijeenkomst - oplossen van eerstelijns technische storingen omtrent apparatuur, verrichten van schoonmaakwerkzaamheden en klein technisch onderhoud/reparaties (eerstelijns) - uitvoeren/organiseren van kleine en assisteren bij grotere (interne) verhuizingen, onderhouden van contact met vaste verhuizers/transporteurs - fungeren als aanspreekpunt voor klanten (gebruikers) op de toegewezen locaties omtrent facilitaire zaken; opvangen van vragen van medewerkers - verrichten van hand- en spandiensten (w.o. het bedrukken en plaatsen/vervangen van naam bordjes e.d.), assisteren bij diverse werkzaamheden
Overig	<ul style="list-style-type: none"> - geven van instructies en aanwijzingen aan medewerkers van gecontracteerde externe firma's op de toegewezen locaties - afhandelen van klachten en wensen van gebruikers; bijdragen aan verbeteringen - registreren van diverse gegevens, zoals verbruikte middelen/materialen, onderhoud/storing e.d. - bewaken van contractafspraken en onderhouden van contacten met interne afdelingen - beheren van gereedschappen, onderdelen, kantoorartikelen, etc.
Verantwoord (eigen) functioneren	<ul style="list-style-type: none"> - naleven van de wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu - signaleren en melden van afwijkingen

Functie	Medewerker facilitaire zaken	04.07.01
Funciefamilie	Facilitaire zaken	
Hoofdgroep	Management en staf	
Funciegroep	V	

Werkgerelateerde bezwaren

- Krachtsuitoefening bij het verplaatsen van apparatuur/middelen (meubilair).
- Kans op letsel door snijden, vertillen of uitschietend gereedschap.

Werk- en denkniveau

- mbo-3