Medewerker facilitaire servicedesk

Wat ga je doen?

Proficient knowledge of the Dutch language, oral and written, is mandatory for the job.

Als medewerker facilitaire servicedesk maak je deel uit van het team Huisvesting en Facilitair. Samen met je collega's ben je verantwoordelijk voor het ontvangen, registreren en opvolgen van alle facilitaire meldingen, storingen en klachten die binnenkomen via de facilitaire servicedesk.

Je zorgt als medewerker facilitair meldpunt dat meldingen op de juiste manier worden opgepakt, coördineert de werkzaamheden van de huismeester en onderhoudt contact met interne gebruikers en externe leveranciers. Je beheert als frontoffice medewerker facilitair de toegangsrechten en zorgt dat de administratie hiervan actueel blijft.

Daarnaast verricht je diverse repro- en postwerkzaamheden. Daarbij houd je als facilitair support medewerker het overzicht en zorg je dat werkzaamheden op tijd en volgens afspraak worden uitgevoerd.

Naast het uitvoeren van dagelijkse servicedeskwerkzaamheden draag je bij aan het verder professionaliseren van de afdeling. Je denkt mee over het herinrichten van processen, het verbeteren van de structuur van de servicedesk en het optimaal inzetten van ons FMIS systeem (Planon). Je draait mee in de bereikbaarheidsdienst. Tijdens deze dienst kun je te maken krijgen met uiteenlopende situaties waarbij jouw coördinatie nodig is. Bijvoorbeeld wanneer blijkt dat het pand niet kan worden afgesloten omdat het alarmsysteem een storing aangeeft. Jij wordt hierover gebeld. Vaak kun je dit op afstand oplossen in overleg met een externe leverancier.

Samengevat:

- Ontvangen, registreren en opvolgen van facilitaire meldingen, storingen en klachten;
- Aansturen van huismeester en externe leveranciers en zorgen dat werkzaamheden tijdig en volgens afspraak worden uitgevoerd;
- Beheren van toegangsrechten, bijhouden van administratie en uitvoeren van post- en reprowerkzaamheden;
- Meedenken over het professionaliseren van de servicedesk, verbeteren van processen en optimaal gebruik van Planon (FMIS);
- Bereikbaarheidsdienst bij urgente of onverwachte situaties en deze waar mogelijk op afstand coördineren of oplossen.

Wanneer is dit iets voor jou?

Wij zoeken een enthousiaste collega met werkervaring in het facilitaire werkveld. De functie van medewerker facilitaire ondersteuning is een echte allround functie waarin je te maken krijgt met een breed scala aan facilitaire vraagstukken: van het bijvullen van een koffiezetautomaat tot het coördineren van onderhoud aan klimaatinstallaties. Jij bent het aanspreekpunt voor alles wat met gebouwen, voorzieningen en facilitaire ondersteuning te maken heeft. Je bent servicegericht, communicatief vaardig en weet goed prioriteiten te stellen. Je houdt van aanpakken en voelt je verantwoordelijk voor een goed verloop van de werkzaamheden, werkt graag samen, bent stressbestendig en kunt snel schakelen tussen verschillende taken.

Daarnaast vragen wij het volgende van je:

- MBO+ werk- en denkniveau in de richting van Facility Management of vergelijkbaar;
- Ervaring in een facilitaire functie, bij voorkeur met een FMIS-systeem;
- Gecertificeerd BHV'er of bent bereid dit certificaat te behalen.

Wat staat er tegenover?

- Werken bij een organisatie met maatschappelijke impact. Lees hier meer over Star-shl. Toonaangevend is één van de kernwaarden binnen Star-shl. De kans om te werken aan optimalisering van een servicegerichte afdeling sluit hier naadloos op aan. Medewerkers van Star-shl staan bekend om hun hartelijkheid. Binnen het team Huisvesting, Duurzaamheid en Inkoop werken wij **samen** met 20 collega's aan de mooiste projecten;
- De hoofdlocatie in Rotterdam huisvest ons laboratorium, dit is het grootste en modernste laboratorium van Nederland. In vogelvlucht alvast kennis maken, bekijk de video onderaan de vacature!
- Een arbeidsovereenkomst voor 32 - 36 uur per week. Wil je 36 uur werken verdeeld over 4 dagen? Dat is mogelijk binnen Star-shl;
- Je ontvangt een salaris conform Cao ziekenhuizen schaal 40 € 2750 - € 3959 op basis van 36 uur. Daarnaast ontvang je 8,33% vakantiegeld én 8,33% eindejaarsuitkering;
- Persoonlijke ontwikkeling vinden wij belangrijk. We investeren in opleidingen en je krijgt vanaf dag één toegang tot het platform GoodHabitz. Er is daarnaast volop ruimte voor eigen initiatief en ideeën, waardoor je direct kan bijdragen aan innovaties en procesverbeteringen.

Lees hier meer over onze arbeidsvoorwaarden.

Enthousiast geworden na het lezen van deze vacature dan zien we jouw sollicitatie graag tegemoet. Solliciteren is zo gebeurd en doe je via de sollicitatieknop. Hopelijk tot binnenkort!

We hebben er vertrouwen in dat we zelf de juiste match zullen vinden. Acquisitie wordt dan ook niet op prijs gesteld.

Voor vragen kun je contact opnemen met de contactpersoon die vermeld staat bij 'Vragen over de vacature?'. Bekijk ook onze FAQ voor antwoord op de meest gestelde vragen.

Eerst sfeer proeven voordat je solliciteert kan ook. Bekijk dan vooral onze agenda voor de 'ontmoet ons' - momenten. Een laagdrempelige manier om vrijblijvend kennis te maken met onze organisatie en de collega's die bij ons werkzaam zijn.