



Zelfredzaamheid doen we samen

De Nico Adriaans Stichting (NAS) is een organisatie voor maatschappelijke opvang met diverse locaties in Rotterdam. Wij bieden hulp en dienstverlening aan mensen met een ondersteuningsvraag en wij richten ons o.a. op zorg mijdende inwoners van de stad, dak- en thuislozen en verslaafden met veelal een dubbele diagnose en een complexe achtergrond. Binnen de organisatie werken ca. 125 medewerkers, enkele stagiaires en een aantal vrijwilligers. De NAS streeft ernaar binnen alle afdelingen te werken volgens de Presentietheorie, waarbij het van belang is om optimaal aan te sluiten op de leefwereld van de cliënten.

Wij zijn per direct op zoek naar een:

FACILITAIR MEDEWERKER (24 UUR)

In deze spilfunctie ben je samen met de facilitair manager verantwoordelijk voor het goed functioneren van alle facilitaire zaken waaronder beheer, onderhoud van gebouwen en installaties en BHV. Je bent verantwoordelijk voor de planning en organisatie van de service desk, zorgt ervoor dat de faciliteiten voor de medewerkers en de bewoners in orde zijn en lost storingen en problemen op. Je maakt afspraken met leveranciers, verhuurders, aannemers en herstelbedrijven en bewaakt de uitvoering daarvan. Je signaleert knelpunten en doet verbetervoorstellen.

Je coördineert het uitvoeren van werkzaamheden aan gebouwen of materialen of voert deze zelf uit. Als hoofd van de BHV-organisatie ben je verantwoordelijk voor de veiligheids- en vluchtplannen en coördineer je de BHV-cursussen.

Je beweegt je op alle niveaus binnen de organisatie en hebt veel in- en externe contacten. Je bent verantwoordelijk voor de organisatie van je eigen werk. Je maakt onderdeel uit van het team Staf en rapporteert aan de directeur. De NAS is sterk in beweging. Op dit moment wordt gedacht over mogelijkheden om meer locaties in gebruik te nemen.

Wij komen graag met jou in contact als jij beschikt over:

- een MBO werk- en denkniveau, bij voorkeur in een technische – en/of facilitaire richting, aangevuld met aantoonbare werkervaring in een dergelijke functie
- ervaring met een service desk, het registreren en bijhouden van logboeken en Excel spreadsheets
- ervaring in het werken met MS Outlook en Word
- praktische kennis en de vaardigheid om kleine technische problemen op te lossen
- een servicegerichte, initiatiefrijke instelling en de bereidheid om de handen uit de mouwen te steken
- humor
- goede sociale- en communicatieve vaardigheden voor het onderhouden van contacten met de medewerkers en de externe leveranciers
- een respect- en tactvolle houding naar medewerkers en cliënten
- een zelfstandige manier van werken, maar ook beschikt over goede samenwerkingsvaardigheden, zowel in- als extern
- een lerende houding, waarbij je een positieve bijdrage levert aan de organisatie en de invloed/gevolgen van je eigen beslissingen inschat en begrijpt
- BHV ervaring en bij voorkeur ook een BHV certificering
- goede schriftelijke communicatieve vaardigheden;

Wij bieden:

- een dienstverband van 24 uur per week
- salariering is afhankelijk van leeftijd, opleiding en ervaring.

Informatie en sollicitatie:

Voor meer informatie over de functie kun je contact opnemen met Frans Brouwers directeur van de NAS, tel: 010-4133929. Indien je belangstelling hebt voor deze functie én aan het functieprofiel voldoet, dan ontvangen wij graag jouw motivatiebrief plus CV. Mail deze naar sollicitaties@nasrotterdam.nl t.a.v. Frans Brouwers.

De selectieprocedure bestaat uit 2 gespreksrondes die plaatsvinden vanaf 21 maart.
De sluitingsdatum om te reageren op deze advertentie is 19 maart.