



De Sociale Maatschap

PARTNER VOOR MAATSCHAPPELIJKE DIENSTVERLENING

Word jij onze nieuwe Coördinator voor uiteenlopende uitdagingen?

Coördinator Support met beleidsmatige taken 24 – 28 uur per week

Wat ga je doen?

Voor deze functie zoeken we een coördinator die het aanspreekt om zowel praktisch als beleidsmatig bezig te zijn. Deze uitdagende functie zorgt voor leuke en afwisselende werkzaamheden. Denk hierbij aan het meedenken met de helpdesk en alle vragen die hier binnenkomen, maar ook aan allerlei projecten die op Facilitair en ICT gebied begeleiding nodig hebben.

De afdeling is verantwoordelijk voor het beheer en onderhoud van de panden (circa 10 locaties in het centrum van Amsterdam), het beheren van de werkplekken voor onze ca. 250 collega's en het verzorgen van een eerste en tweedelijns helpdesk. De coördinator zorgt voor een goede bezetting van de helpdesk en voor alle randvoorwaarden om voor de helpdesk een snelle en goede afhandeling van de meldingen mogelijk te maken. Verder ben je verantwoordelijk voor het coördineren van de diverse huisvestings- en werkplek projecten, het up-to-date houden van de facilitaire contracten, het onderhouden van contact op operationeel en/of tactisch niveau met leveranciers en het ondersteunen van de verantwoordelijk manager bij het opstellen van beleidsplannen, begrotingen, verantwoordingen en processen. Daarnaast signaleer je behoeften en knelpunten in onze ICT voorzieningen en denk je mee in oplossingen hiervoor.

Net als de andere teams bij de De Sociale Maatschap functioneert Support als zelfstandig team. Je coördinerende rol is dan ook vooral gericht op het houden van overzicht en de begeleiding van het teamproces.

Het is een afwisselende functie, bij een afdeling die volop in ontwikkeling is en die een hoge interne klanttevredenheid wil bereiken.

Het kunnen omgaan met tijdsdruk in soms complexe, chaotische situaties is noodzakelijk:

“keep your cool when it is getting hot”

Wat heb je nodig voor deze baan?

- Een afgeronde HBO opleiding Facility Management;
- Kennis van en inzicht in de bedrijfsvoering van het facilitaire proces;
- Kennis van en inzicht in functioneel beheer en ICT ontwikkelingen;
- Kennis van en ervaring met projectmanagement;
- Kennis van vastgoedbeheer, gebouwbeheer, beveiliging, duurzaamheidsbeleid;
- Stevige persoonlijkheid, proactief en accuraat;
- Drie jaar relevante werkervaring.

Wat bieden wij?

- Een plezierige werkomgeving waar jij je kennis kunt inzetten en je verder kunt ontwikkelen;
- Een salaris conform de CAO Sociaal Werk, salarisschaal 8 met een minimum van € 2.544,- en een maximum van € 3.624,- bruto per maand op basis van een fulltime dienstverband (36 upw);
- Individueel Keuze Budget en Loopbaanbudget;
- Lidmaatschap CultuurWerkt!;
- Een dienstverband voor bepaalde tijd;
- Werktijden die in overleg kunnen worden bepaald.

Contact?

Voor meer informatie over de inhoud van de functie, kun je contact opnemen met Beppie van den Top, Coördinator Support a.i., bereikbaar (ma, di, do) via 020 – 4354 555.

Voldoe je aan de eisen en herken jij jezelf in het profiel dan ontvangen wij graag je motivatie en CV via een mail aan solliciteren@desocialemaatschap.nl, onder vermelding van 'Sollicitatie Coördinator Support'.

De reactietermijn sluit op vrijdag 15 februari 2019.

De kennismakingsgesprekken vinden plaats op 21 februari.

Fijn als je hiervoor ruimte in je agenda houdt.

Voor verdere informatie over onze organisatie verwijzen wij je graag naar onze website: www.desocialemaatschap.nl

Deze vacature wordt zowel in- als extern uitgezet waarbij de interne kandidaat bij gelijke geschiktheid de voorkeur geniet.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.