

Wil jij zorgdragen voor het beheer en onderhoud van gebouwen, inkoop, contractbeheer, certificeringen, veiligheid en schoonmaak? In de functie van coördinator facilitaire zaken ben je verantwoordelijk voor deze werkzaamheden. Jij ondersteunt medewerkers op facilitair gebied, zodat onze medewerkers kunnen beschikken over de juiste diensten en middelen.

GOO samen voor opvang en onderwijs zoekt een:

Coördinator facilitaire zaken

Locatie: Stafbureau GOO

Omvang: 32 uur

Bij Stichting GOO geloven we dat de integratie van opvang en onderwijs de toekomst is. Zo realiseren we een doorlopende ontwikkelingslijn van 0 tot 13 jaar. We creëren een fijne en vertrouwde plek met een team van professionele medewerkers voor kinderopvang, basisonderwijs en buitenschoolse opvang.

Dit doen wij samen met ± 500 medewerkers verdeeld over 14 kindcentra (onderwijs en opvang) en 3 kinderopvanglocaties in de gemeenten Gemert-Bakel, Boekel en Laarbeek.

Ben jij degene die vorm gaat geven aan de facilitaire diensten?

De facilitaire dienst valt onder de staf Bedrijfsvoering. Als coördinator facilitair ben jij verantwoordelijk voor de facilitaire ondersteuning van alle locaties van Stichting GOO. Wil jij verder inhoud geven aan de facilitaire dienst? Een greep uit de verantwoordelijkheden: huisvesting, gebouwenbeheer, aanbestedingen, inkoop, beveiliging, contractbeheer en certificeringen. Je stuurt op kwalitatief goede dienstverlening, afgestemd op de wensen en behoeften van de diverse locaties.

Ben jij klaar voor deze uitdaging?

Ben je op zoek naar een zeer afwisselende en dynamische facilitaire rol? Wil je meewerken aan de ontwikkeling en innovatie binnen de stafafdeling Bedrijfsvoering? Ben je graag in contact met mensen? Wil jij in deze functie de schakel zijn tussen uitvoering en strategie binnen een vooruitstrevende organisatie met een hoog ambitieniveau? Ben jij daarnaast ook degene die in staat is om zich staande te houden in lastige onderhandelingsposities? Kun je technische en financiële consequenties beoordelen? Dit zijn enkele van de aspecten die bij deze functie horen. Word je hier enthousiast van en heb je ervaring met dergelijke processen, dan is deze vacature iets voor jou!

We zoeken een collega die de volgende kwalificaties heeft en beschikt over de volgende kwaliteiten:

- Een relevante opleiding op HBO niveau richting facilitair/ vastgoedmanagement.
- Heeft kennis van en ervaring met vastgoed, bij voorkeur in het onderwijs.
- Heeft kennis van en ervaring met het opstellen van meerjarenonderhoudsplannen.
- Ervaring met het begeleiden van nieuwbouw- en renovatieprojecten.
- Heeft kennis van relevante wet- en regelgeving op het gebied van huisvesting en inrichting.
- Heeft kennis van de Arbo- milieu- en veiligheidswetgeving.
- Heeft kennis van ontwikkelingen op het gebied van huisvesting, inrichting, beheer en onderhoud van (school)gebouwen.
- Heeft kennis van veiligheids- en inspectierichtlijnen, met name op het gebied van onderwijs- en opvanghuisvesting.
- Heeft ervaring met contractbeheer.

- Heeft ervaring in het projectmatig werken.
- Heeft ruime ervaring met het inrichten van een facilitaire organisatie.
- Affiniteit met facilitaire onderwerpen als duurzaamheid, energie, milieu en Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen.
- Ervaring in aanbestedingstrajecten en inkoopprocessen.
- Is betrokken, accuraat, klantvriendelijk, empatisch en flexibel.
- Beschikt over goede communicatieve vaardigheden, kan gevraagd en ongevraagd adviseren.

Werken en ontwikkelen

We bieden jou een leuke en uitdagende baan in een innovatieve en ambitieuze werkomgeving. Je krijgt een arbeidsovereenkomst met uitzicht op een vast dienstverband en jouw werkdagen en uren zijn in overleg. Uiteraard hoort daar een passend salaris conform cao kinderopvang bij. Momenteel zijn we bezig met het opnieuw beschrijven en waarderen van functies. De verwachting is dat de functie wordt gewaardeerd in schaal 10 CAO kinderopvang. Jouw persoonlijke ontwikkeling vinden we belangrijk. Daarom krijg je, naast je baan, voldoende ruimte om jezelf verder te ontwikkelen.

Solliciteren?

Herken jij je in bovenstaand profiel en heb je interesse? Schriftelijke reacties (motivatiebrief en CV) kun je, onder vermelding van vacature coördinator facilitaire zaken, tot uiterlijk 4 maart 2021 mailen naar marjo.vanhorne@stichtinggoo.nl.

Meer informatie

Voor meer informatie over de vacature kun je contact opnemen met Ingrid van IJendoorn, hoofd bedrijfsvoering, bereikbaar via telefoon: 088-0088500.

Afhankelijk van de huidige ontwikkelingen m.b.t. Covid-19 is ons streven om de eerste gesprekken te voeren op 11 maart 2021.