



Vacature

ZB Bibliotheek van Zeeland is het hart van kennis, informatie en cultuur van en voor iedereen in Zeeland.

Waar jong en oud elkaar op een verrassende, informatieve, educatieve en amuserende manier interactief ontmoet. Waar je kennismaakt met oude, hedendaagse en toekomstige uitingen van informatievoorziening. Waar je verrijkt wordt met opinie in dialoog en ontmoeting over maatschappelijke actuele thema's die spelen in Zeeland. Waar vaak van alles te doen is en te beleven valt voor de jeugd, studenten en volwassenen. Kijk maar eens op onze website www.dezb.nl

Word jij onze nieuwe

Facilitair medewerker?

(32-36 uur per week)

Als facilitair medewerker ben je het eerste aanspreekpunt als het gaat om facilitaire vragen die binnenkomen van zowel collega's, bezoekers als inwonende organisaties. Vanuit onze locatie in Middelburg ben jij het eerste aanspreekpunt en het visitekaartje voor alle bezoekers en collega's. Je draagt zorg voor uiteenlopende vragen en verzoeken. Kortom: een afwisselende functie waarin je jezelf kunt ontwikkelen op het gebied van facilitaire dienstverlening, klantcontact en -processen.

Hoe ziet de afdeling eruit?

De afdeling Bedrijfsvoering verricht vanuit een brede blik op bedrijfsvoering activiteiten voor zowel in- als externe klanten. Deze taken worden uitgevoerd door de volgende ondersteunende diensten: facilitair, ICT, financiën en secretariaat. De dienstverlening van de afdeling reikt daarbij verder dan de eigen organisatie. Het team Facilitair is verantwoordelijk voor een fijne en veilige werksfeer binnen het gebouw. De dienstverlening van facilitaire zaken levert een bijdrage aan het effectief en efficiënt laten verlopen van de totale dienstverlening van de ZB. Het team ondersteunt de organisatie op het gebied van huisvesting en facilitaire middelen, materialen, diensten en producten zoals catering, schoonmaak, toezicht houden, vervoer en onderhoud. Kenmerken van het team zijn: korte lijnen, grote bereidheid om elkaar te helpen/ondersteunen en een gezellige werksfeer.



Wat je gaat doen voor de ZB:

Bij de ZB werken we met het programma Topdesk. Hierin kunnen collega's en inwonende organisaties ruimtes reserveren en meldingen maken over alle voorkomende gevallen binnen ons gebouw. Je kunt hierbij denken aan een gebroken stoelpoot, een lekkage, reserveringen van ruimtes voorbereiden, het openen en sluiten van het pand tot kleine onderhoudswerkzaamheden.

- Je werkt aan het gehele proces van het binnenkomen van een Topdesk-melding tot het volledig afhandelen hiervan;
- Je zorgt voor de verwerking van binnengekomen reserveringen, lunches en voorbereiding van evenementen;
- Je onderhoudt contacten als belangrijkste schakel tussen het team facilitaire zaken en alle andere teams, collega's en inwonende organisaties. Hierin heb je een proactieve houding en treed je op als je dingen hoort of ziet alvorens er een melding komt;
- Je kan ook ingezet worden voor het boektransport voor onze bibliotheek;
- Je voert veiligheidstaken uit en houdt toezicht binnen het gebouw.

We vinden het belangrijk dat je initiatief neemt om de kwaliteit van onze facilitaire dienstverlening te blijven ontwikkelen.

Dit heb jij in huis:

Al fluitend weet jij te multitasken en verschillende verzoeken af te handelen. Samen met je collega's vorm je een sterk team dat elke uitdaging weet op te lossen. Je krijgt hierin de vrijheid om mogelijkheden te signaleren ter verbetering van de klanttevredenheid en eigen werkprocessen. Je bent proactief, klantgericht en communicatief sterk. Verder:

- heb je minimaal mbo werk- en denkniveau;
- is het een pre als je een diploma beveiliging hebt;
- ben je bereid om zo nodig een certificaat van de beveiligersopleiding te behalen;
- ben je in het bezit van een rijbewijs B;
- heb je kennis van audiovisuele middelen en ben je computervaardig;
- heb je enige kennis van gebouw-gebonden installaties.

Wat bieden wij jou?

Een afwisselende en uitdagende functie in een veelzijdige organisatie, actief op het gebied van cultuur, ontwikkeling, informatie en maatschappij.

- Goede ontwikkelings- en opleidingsmogelijkheden;
- Een dienstverband voor bepaalde tijd met zicht op een vaste aanstelling;
- Een marktconform salaris- en arbeidsvoorwaardenpakket. Goede secundaire arbeidsvoorwaarden, zoals een eindejaarsuitkering, deelname aan het ABP pensioenfonds en een Bibliotheekabonnement;
- Een fijne werkplek in het centrum van Middelburg op loopafstand van het treinstation.

Heb je interesse?

Herken jij jezelf in bovenstaand profiel? Solliciteer dan door je motivatiebrief en cv uiterlijk 5 november 2023 te mailen naar: vacature@dezb.nl o.v.v. 'facilitair medewerker'.

Voor vragen kun je terecht bij Eric van der Kreek, coördinator facilitaire zaken, via e-mail evanderkreek@dezb.nl of tel. 0118-654388. Bij vragen over arbeidsvoorwaarden kun je contact opnemen met Delony Steutel, HR-adviseur via e-mail dsteutel@dezb.nl of via tel. 0118-654329.

De gesprekken vinden plaats op woensdag 15 november 2023.

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