

Medewerkers algemeen onderhoud Raakzaam

Contract onbepaalde duur
19u/38u

Wie zijn wij?

Raakzaam vzw wil 'in ontmoeting welzijn creëren' voor kwetsbare personen. Vanuit onze waarden met aandacht, ondernemend, duurzaam, verbindend, co-creatief en veerkrachtig willen we kwaliteitsvolle ondersteuning bieden binnen een snel wijzigende en dynamische context.

Om onze organisatie te versterken zijn we op zoek naar een enthousiaste collega voor het facilitaire team.

De facilitaire dienst staat in voor het dagelijks facilitair beheer op onze verschillende locaties (Beveren, Sint-Niklaas en Stekene).

- ✓ Volg je graag het stockbeheer van de organisatie op?
- ✓ Verplaats jij je graag naar onze verschillende locaties om ter plaatse facilitaire ondersteuning te bieden oa bestellingen te leveren?
- ✓ Ben je niet bang om de handen uit de mouwen te steken?
- ✓ Ben jij een manusje –van-alles voor grote en kleine aanvragen?

- ✓ Ben je een teamspeler?
- ✓ Ben je flexibel in het uitvoeren van je taken, pro-actief en kan je prioriteiten leggen??
 - Dan ben JIJ misschien wel de collega die we zoeken.



Doel van de functie

Vanuit de toetsstenen werk je mee aan het bereiken van de missie van Raakzaam. Als facilitaire dienst staan we in voor de logistieke ondersteuning van cliënten, medewerkers en andere diensten binnen Raakzaam.



Resultaatgebieden

- Je werkt actief mee aan een positieve organisatiecultuur.
- Je leert in dialoog vanuit waardering, feedback en reflectie over jezelf en de ander.
- Je draagt de warme eigenheid van Raakzaam mee uit.



Je taakhoud

- Je staat in voor het sleutelbeheer in de organisatie.
- Je verdeelt individuele aankopen van cliënten en algemene aankopen naar de verschillende locaties.
- Je controleert de pakbon van leveringen en overlegt constructief met leveranciers.
- Je bent het aanspreekpunt in de voorbereiding van cateringservice en vergaderservice.
- Je beheert mee het budget voor schoonmaak en stuurt bij waar nodig.
- Bij ziekte of afwezigheden van collega's spring je bij in de schoonmaak en het onderhoud van onze lokalen.
- Je werkt mee aan overkoepelende taken of projecten.



Je profiel :

- Je beschikt over een facilitair diploma of je hebt ervaring in facilitaire ondersteuning. Max diploma L2
- Je bent organisatorisch sterk en leert snel taken aan.
- Je hebt kennis van schoonmaaktechnieken.
- Je hebt een rijbewijs B voor een vlotte verplaatsing tussen de verschillende locaties.
- Je bent een teamspeler, maar kan ook zelfstandig werken. Je kan op een positieve en constructieve manier samenwerken.
- Je gaat op een respectvolle manier om met informatie.
- Je kan je zeer goed mondeling en schriftelijk uitdrukken in het Nederlands.

Ons aanbod :

- Je werkt in een contract onbepaalde duur, 19u/week

- Diensturen: 8u-12u op ma-di en woensdag en van 12u tot 16u op donderdag en vrijdag. Het wisselen van dagen is bespreekbaar.
- Je wordt betaald volgens barema's en regelgeving binnen paritair comité 319.01. Je anciënniteit wordt volgens de reglementering van de subsidiërende overheid meegenomen.
- Je ontvangt een tussenkomst woon-werkverkeer.
- Je komt terecht in een dynamische organisatie met een warme en spontane sfeer waarin we professioneel samenwerken en aandacht hebben voor persoonlijke ontwikkeling.

Je solliciteert via de website ww.raakzaam.be: motivatiebrief en CV stuur je langs deze weg mee in bijlage aan Nancy Seghers. De vacature wordt afgesloten zodra er geschikte kandidaat is gevonden.

Datum verschijnen vacature: 26/08/2022