**Functiebeschrijving**

**Functienaam:**

Projectmedewerker Vastgoed en Facilitair (V&F)

**Plaats in de organisatie:**

De projectmedewerker V&F legt verantwoording af aan het hoofd van de afdeling Vastgoed en Facilitair. Hij/zij geeft zelf geen leiding.

**Verantwoordelijkheden:**

* Ondersteunen van het hoofd Vastgoed en Facilitair bij de totstandkoming van projectplannen en dienstverlening V&F
* Bijdragen aan de uitvoering van projecten gericht op de huisvesting en de facilitaire dienstverlening van BplusC
* Ondersteunende taken t.b.v. de afdeling Vastgoed en Facilitair

**Taken:**

* Ondersteunen van het hoofd Vastgoed en Facilitair bij de totstandkoming en uitvoering van projectplannen
* Levert input en denkt mee met het hoofd V&F bij de totstandkoming van projectplannen en facilitaire dienstverlening
* Koppelt ervaring vanuit de dagelijkse praktijk terug aan het hoofd V&F
* Neemt in een adviserende en/of uitvoerende rol deel aan projectgroepen
* Levert op verzoek van het hoofd V&F input aan ten behoeve van V&F gerelateerde vraagstukken

* Bijdragen aan de uitvoering van projecten gericht op de huisvesting en de facilitaire dienstverlening van BplusC
* Voert overeengekomen werkzaamheden uit, zoals beschreven in projectplan(nen)
* Begeleiden en/of faciliteren van collega’s, leveranciers en klanten bij V&F gerelateerde werkzaamheden
* Signaleert aanvullende/gewijzigde wensen t.a.v. de huisvesting en de facilitaire dienstverlening uit de organisatie bij het hoofd V&F
* Lost, indien mogelijk, zelfstandig knelpunten in de uitvoering van de werkzaamheden op of signaleert knelpunten bij het hoofd V&F

* Ondersteunende taken t.b.v. de afdeling Vastgoed en Facilitair
* Signaleert en benut kansen voor nieuwe of aanvullende dienstverlening
* Volgt relevante trends en ontwikkelingen in het vakgebied en toetst deze op relevantie voor de eigen werkzaamheden
* Beheert procedures en protocollen t.b.v. V&F gerelateerde activiteiten en werkzaamheden
* Specificeert offertes en vraagt deze uit

**Bevoegdheden:**

De projectmedewerker V&F is bevoegd tot:

* het zelfstandig uitvoeren van werkzaamheden conform de vastgestelde projectplan(nen)
* inzage in voor het uitoefenen van de functie relevante informatie uit archieven, administraties, beleidsstukken e.d. overeenkomstig de interne regelgeving
* het deelnemen aan werkoverleg

**Interne contacten:**

BplusC collega’s, voor zover relevant voor de inhoud van het werk, zoals bv.:

* Hoofden afdelingen
* Projectleiders
* Coördinatoren
* Medewerkers

**Externe contacten:**

Stakeholders, voor zover relevant voor de inhoud van het werk, zoals:

* Klanten
* Contractpartners
* Samenwerkingspartners
* Toeleveranciers
* Opdrachtgevers
* Subsidieverstrekkers

**Benodigd opleidingsniveau en ervaring:**

HBO werk- en denkniveau

Relevante opleiding in relatie tot de kerntaken van de afdeling Vastgoed en Facilitair

Minimaal 3 jaar ervaring in een vergelijkbare functie

Uitstekende sociale en communicatieve vaardigheden (zowel schriftelijk als mondeling)

Hands-on mentaliteit

Affiniteit met specifieke doelgroepen, leveranciers en/of branche gerelateerde onderwerpen

**Competenties en vaardigheden:**

Resultaatgerichtheid

Klantgerichtheid

Creativiteit

Stressbestendigheid

Prioriteiten stellen

Hoofd- en bijzaken onderscheiden

Samenwerken

**Omvang dienstverband:**

In overleg

**Inschaling:**

Schaal 7 cao Kunsteducatie

*Disclaimer:*

*Deze functiebeschrijving is met zorg opgesteld. Desondanks kan er informatie ontbreken of kunnen er ontwikkelingen zijn die aanleiding geven voor aanpassing van de functiebeschrijving. BplusC behoudt zich het recht voor de functiebeschrijving zo nodig aan te passen.*