****BplusC is dé organisatie voor kennis, kunst en contact in Leiden en omstreken. Naast een bibliotheek bestaat BplusC uit een muziekschool, dans- en theaterschool, volksuniversiteit, afdeling Kunst en Beeld, diverse podia en het Centrum voor Amateurkunst Leiden. We bieden binnen- en buitenschools cursussen en workshops, studieplekken en oefenruimtes, en er zijn regelmatig optredens, lezingen en debatten. BplusC is actief in Leiden, Leiderdorp, Hillegom, Lisse, Noordwijk, Oegstgeest, Teylingen, Voorschoten en Wassenaar.

**BplusC is per direct op zoek naar enthousiaste**

**Medewerkers Facilitair (oproepuren)**

**De afdeling**

De afdeling Vastgoed en Facilitair ondersteunt de werkzaamheden van de verschillende afdelingen BplusC op facilitair gebied.

De werkzaamheden worden verricht binnen de locaties van BplusC in Leiden, Voorschoten, Oegstgeest, Wassenaar en Leiderdorp.

Voor deze afdeling zijn er regelmatig extra medewerkers nodig, niet alleen voor vaste diensten, maar ook voor extra werkzaamheden rond verhuringen, evenementen en andere diensten die de afdeling Vastgoed en Facilitair levert.

**De functie**

* Houdt toezicht op het gebouw (of de gebouwen) en de inventaris, assisteert en geeft ondersteuning aan activiteiten.
* Het verrichten van klein dagelijks onderhoud en reparaties.
* Functioneert als gastheer/-vrouw en aanspreekpunt voor cursisten en docenten.
* Assisteert bij ontvangsten, evenementen en voorstellingen.
* Beheert de bar/kantine/ koffieruimte en de daarbij behorende kas.

Voor een uitgebreide beschrijving van de taken en bevoegdheden verwijzen we naar de Functiebeschrijving Medewerker Facilitair (onder bijgevoegd).

**Wat vragen wij**

* Vmbo- niveau
* Ervaring in onderhouds- en kleine reparatiewerkzaamheden
* Ervaring met horeca en/of evenementen
* Ervaring binnen een faciliterende omgeving
* Uitstekende sociale en communicatieve vaardigheden
* Flexibel inzetbaar, zowel overdag als ’s avonds en in de weekenden

**Solliciteren en selectieprocedure**

Wanneer deze functie je aanspreekt mail dan je motivatiebrief met CV zo snel mogelijk aan [HR@BplusC.nl](mailto:HR@BplusC.nl) onder vermelding van vacaturenummer: HR/21.069 graag aanpassen naar juiste nummer. Graag uiterlijk 25 juli 2021.

**Informatie**

Voor meer informatie over de functie kan je terecht bij Gerbert van Aken, hoofd Vastgoed en Facilitair, email [g.vanaken@BplusC.nl](mailto:g.vanaken@BplusC.nl)

**Wat bieden wij**

* Een uitdagende werkomgeving met veel afwisseling in de werkzaamheden.
* CAO Kunsteducatie, schaal 1 (minimaal €1655,- en maximaal €1946,- bruto per maand bij een fulltime dienstverband)

**Functiebeschrijving**

**Functienaam:**

Medewerker Facilitair

**Plaats in de organisatie:**

De medewerker Facilitair ontvangt leiding van het hoofd Vastgoed & Facilitair (V&F). De medewerker Facilitair geeft zelf geen leiding.

**Verantwoordelijkheden:**

* Toezicht houden op het gebouw en het verrichten van klein dagelijks onderhoud
* Verzorgen van de kantine en/of bar
* Bieden van facilitaire ondersteuning aan gebruikers en bezoekers van de locatie

**Taken:**

* Toezicht houden op het gebouw

- Houdt toezicht op het gebouw en inventaris

- Let op wie er in het gebouw zijn en wijst cursisten en bezoekers de weg in het gebouw

- Verricht klein dagelijks onderhoud

- Signaleert gebreken

* Verzorgen van de kantine en/of bar

- Verstrekt waar aan de orde thee, koffie etc. aan medewerkers, klanten en cursisten

- Beheert de kas van de kantine en/of bar

- Zorgt voor schoonmaak van keuken, kantine en/of bar

- Signaleert de noodzaak van aanvullingen

* Bieden van facilitaire ondersteuning aan gebruikers en bezoekers van de locatie

- Ondersteunt bij het gebruiksklaar maken van leslocaties

- Assisteert bij ontvangsten, evenementen en voorstellingen

- Bedient de telefoon als de telefooncentrale en administratie gesloten zijn.

- Brengt post weg

- Verricht overige hand- en spandiensten

**Bevoegdheden:**

De medewerker Facilitair is bevoegd tot:

* Het zelfstandig uitvoeren van taken binnen het door het hoofd Vastgoed en Facilitair vastgestelde mandaat m.b.t.:

- Het dagelijkse beheer van het gebouw en de middelen

- het uitvoeren van kleine reparaties

-het beheer van de kantine/ bar/ koffieruimte en daarbij behorende kas

- Het wegwijs maken van gebruikers van het gebouw

- Bewaken van de veiligheid en hulp inschakelen waar nodig

- Deelnemen aan werkoverleg

**Interne contacten:**

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

* Hoofden afdelingen
* Projectleiders
* Coördinatoren
* Medewerkers BplusC

**Externe contacten:**

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

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

**Benodigd opleidingsniveau en ervaring:**

Vmbo- niveau

Ervaring in onderhouds- en kleine reparatiewerkzaamheden

Uitstekende sociale en communicatieve vaardigheden

**Competenties en vaardigheden**

Klantgerichtheid

Dienstverlenend

Representatief

Proactief

Stressbestendig

Samenwerken

**Inschaling:**

Schaal 1 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.*