

GELREDOME

De missie van GelreDome is om de beste evenementen accommodatie van Nederland te zijn. GelreDome biedt onderdak aan vele publieks- en besloten evenementen, presentaties, kick-offs en vergaderingen van verschillende groepsgrootte en is daarnaast de thuishaven van Vitesse. De organisatie telt 17 medewerkers. Ter versterking van ons team zijn wij op zoek naar een:

Facilitair coördinator

(40 uur)

Jouw plek in de organisatie

In deze functie ben je verantwoordelijk voor het gebouw- en contractbeheer binnen GelreDome.

Jouw aandachtsgebieden zijn techniek, schoonmaak en aanverwante diensten.

Je beheert, bewaakt en beoordeelt de diensten die zijn uitbesteed. Je signaleert nieuwe kansen in de markt en beoordeelt nieuwe en bestaande producten/diensten op technische, operationele en financiële haalbaarheid.

Je taken en verantwoordelijkheden:

- Het adviseren van het Hoofd Facilitaire Dienst met betrekking tot het te voeren beleid op het gebied van terrein- & gebouwbeheer, schoonmaak & milieu, beheer van (bouw)technische installaties & systemen;
- Is op de hoogte van wet- en regelgeving, zoals milieu- en bouwregelgeving en zorgt ervoor dat deze wordt nageleefd;
- Is verantwoordelijk voor veiligheid en kwaliteit van constructieve, bouwkundige en installatietechnische onderdelen van het gebouw;
- Begroten, plannen, toezien op en verbeteren van de kwaliteit van het totale technisch beheer en onderhoud van GelreDome binnen het vastgesteld budget;
- Signaleren van ontwikkelingen in de leveranciersmarkt en het facilitair vakgebied zodat deze informatie vergeleken kan worden met de huidige leverancierscontracten;
- Deelnemen aan diverse externe overleggen met gemeentelijke diensten;
- Is in staat om op basis van de kennis binnen het eigen vakgebied verbeter- en efficiency voorstellen te doen en het hoofd facilitaire dienst en collega's te adviseren over de verschillende taakgebieden;
- Het tijdens een event of voetbalwedstrijd zelfstandig bemannen van het facilitaire gedeelte van de controlekamer;
- Bereikbaar zijn in de vorm van Duty-diensten, bereikbaarheidsdienst 1 week per 4 weken (24-7 bereikbaar).

Jouw profiel:

- Afgeronde relevante opleiding op HBO niveau, bij voorkeur op technische gebied;
- Minimaal 3 jaar werkervaring op het gebied van facilitair management;
- Je bent in staat je aan te passen aan wisselende werktijden en bent stressbestendig;
- Je vindt het niet erg om in de weekenden of avonden te werken;
- Goede mondelinge en schriftelijke vaardigheden (Nederlands & Engels);

Wij bieden:

Een dynamische en collegiale werkomgeving met een no-nonsense cultuur waarin volop ruimte is voor eigen initiatieven en persoonlijke ontwikkeling. GelreDome biedt een goede salariering afhankelijk van je opleiding en ervaring. Het betreft een functie voor 40 uur per week. Gestart wordt met een tijdelijke arbeidsovereenkomst, met uitzicht op een vast dienstverband.

Solliciteren?

Herken je jezelf in het profiel en wil je solliciteren?

Stuur dan vóór maandag 17 december 2018 je CV en motivatie onder vermelding van "vacature facilitair coördinator" uitsluitend per e-mail naar bsmaling@gelredome.nl t.a.v. Bianca Smaling

Acquisitie op basis van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.