



Functie:	Facilitair medewerker/ huismeester		
Klant:	Van Lanschot Kempen	Start:	1-5-2025
Aantal uur:	40	Eind:	N.t.b.
Locatie:	Amsterdam	Reageer voor:	Z.s.m.
Soort:	Interim		

Jouw baan

Als Facilitair medewerker /Huismeester bij Van Lanschot Kempen ben jij het gezicht van Facility Management voor onze medewerkers. Je werkt binnen het klantgerichte en gedreven team Facility Management en zorgt samen met je collega's voor een fantastische klant- en medewerkersbeleving. Ben jij representatief, servicegericht en doe jij het werk met een glimlach, dan kan jij het verschil maken voor onze interne en externe klant.

Als Facilitair medewerker ontgaat jou niks. Je krijgt energie van het ondersteunen van de organisatie door het klaarzetten van vergaderzalen, het herstellen van storingen en het begeleiden van monteurs. Ook draag je bij aan een foutloze post en repro verwerking. Binnen het team geldt 'afpraak is afspraak' daarbij is er uiteraard ruimte voor een goede grap. In jouw rol zorg voor een efficiënte taakverdeling binnen het team en stel jij de juiste prioriteiten.

Je zet graag jouw technische talenten in voor ons kantoor in Amsterdam en af toe (2 keer per maand) ook in Den Bosch.

Jouw verantwoordelijkheden omvatten onder meer de volgende werkzaamheden:

- Uitvoeren van allround facilitaire werkzaamheden. Denk aan: orde en netheid in de openbare ruimtes, postverwerking, repro opdrachten, voorraadbeheer van kantoorartikelen, pandrondes lopen en het voorkomen en oplossen van gebouw gerelateerde storingen of deze melden via ons FMIS systeem aan relevante onderhoudsfirma's.
- Coördineren van onze leveranciers op operationeel niveau. Jij zorgt voor een soepele samenwerking.
- Samenwerken met andere facilitaire collega's zodat processen efficiënt verlopen en de administratieve afhandeling continu in orde is.

Jouw ervaring

Hands-on, technisch oog, natuurlijk leiderschap, flexibel en gestructureerd. Zo kunnen we jou als Coördinator Huismeesters het best omschrijven.

Daarnaast ben/heb je:

- Sociaal en communicatief sterk;
- Een proactieve werkhouding;
- Flexibel en oplossingsgericht;
- Technische kennis en 2 rechterhanden;
- Enkele jaren ervaring in een vergelijkbare functie in de dienstverlenende sector is een pré;
- Het zit in je om zowel zelfstandig te kunnen werken als in team verband;
- Je bent in het bezit van een BHV diploma of je bent bereid deze te halen;
- Je hebt goede computervaardigheden en pakt nieuwe systemen en programma's (zoals MS Office en een FMIS) snel op;
- Goede kennis van de Nederlandse en Engelse taal.

Ons bedrijf

Samen met uiteenlopende klanten toekomstgericht, duurzamer en data gedreven beleggen. Zowel nationaal als internationaal. Met bijna 300 jaar ervaring maken we van die ambitie realiteit bij Van Lanschot Kempen. Dat doen we met zo'n 2.200 collega's verdeeld over verschillende expertises.

Je krijgt de kans een optimale service te bieden binnen het Facility Management team in een werkomgeving waar de facilitaire dienstverlening hoog in het vaandel staat. Een ontzettend mooie functie voor een leider met passie

voor facilitaire dienstverlening!

Het voordeel van werken bij Van Lanschot Kempen is dat werkdagen normaliter niet in het weekend vallen en je slechts incidenteel een dagdeel beschikbaar moet zijn in het weekend.

De mate van innovatie en wendbaarheid van een organisatie is mede afhankelijk van de diversiteit van het personeelsbestand. Dankzij onze verschillen, versterken we elkaar. Wij stimuleren een inclusieve werkomgeving waarin alle collega's zich thuis voelen. Bij ons mag jij gewoon zijn wie je bent. En daar zijn we trots op.

Het tarief voor deze functie ligt tussen de € 30 en € 40,- per uur.