

**Functie: Facilitair Coördinator**

Klant:	Welzijn organisatie	Start:	Z.s.m.
Aantal uur:	32	Eind:	Geschat 3 a 4 maanden
Locatie:	Zwolle	Reageer voor:	Z.s.m.
Soort:	Interim		

Als Facilitair Coördinator ben je verantwoordelijk voor het organiseren, plannen en leiden van de facilitaire projecten binnen een organisatie met ca. 25 locaties. Daarnaast coördineer je de facilitaire werkzaamheden. Ook houd je toezicht op het beheer en onderhoud van de gebouwen, installaties, apparatuur en terreinen.

Een werkplek in Zwolle, de mogelijkheid om thuis te werken en je uren flexibel in te delen;

Hoe ben jij van betekenis?

In deze veelzijdige functie houd jij je bezig met facilitaire projecten en zorg je dat de projecten tijdig en binnen budget worden afgerond. Te denken aan een nieuw legionella beheer systeem, een organisatiebreed sleutelplan of een verhuizing naar een andere locatie. De focus ligt op het organiseren, coördineren en plannen van het beheer en onderhoud. Daarmee zorg jij ervoor dat onze gebouwen voldoen aan de eisen in de facilitaire audit. Daarnaast beheer en optimaliseer je de facilitaire processen en systemen.

Verder houd jij je bezig met het:

- Realiseren van facilitaire werkplannen en onderhoudsplannen.
- Onderhouden van in- en externe contacten, zoals leveranciers, aannemers en gemeentelijke instanties.
- Adviseren over en implementeren van beleid op het gebied van veiligheid, arbo, milieu en kwaliteit.
- Actoef meedenken, prioriteren en uitzetten van vastgoedplannen, meerjarenonderhoudsbegrotingen en investeringsvoorstellen.

Past deze baan bij jou?

Wij zoeken een Facilitair Coördinator met:

- Een afgeronde HBO-opleiding met relevante werkervaring.
- Kennis van facilitaire processen, facilitair beleid en veiligheid.
- Uitstekende plan-, coördinatie- en organisatorische vaardigheden.
- Goede communicatieve vaardigheden, zowel schriftelijk als mondeling.
- Ervaring met projectmanagement is een pré.

Daarnaast ben je stressbestendig, flexibel, klantgericht en zelfstandig.