



|                 |   |               |                                   |
|-----------------|---|---------------|-----------------------------------|
| <b>Functie:</b> | <b>Facilitair coördinator hard services en gebouwbeheer</b> |               |                                   |
| Klant:          | Gemeente Den Bosch  | Start:        | 1-5-2026                          |
| Aantal uur:     | 32 uur per week   | Eind:         | 31-10-2026 (optie tot verlenging) |
| Locatie:        | Den Bosch   | Reageer voor: | 6-4-2026                          |
| Soort:          | Interim   |               |                                   |

## Opdrachtomschrijving

Voor ons team Facilitaire Zaken van de gemeente 's-Hertogenbosch zoeken we een facilitair coördinator hard services & gebouwbeheer. Het team Facilitaire Zaken is verantwoordelijk voor de gebouwen: Stadskantoor, Stadhuis/Bestuurscentrum en het Groot Tuighuis. In deze rol zorgt de kandidaat er – samen met onze collega's – voor dat onze prachtige locaties in optimale staat blijven en onze collega's op een prettige manier kunnen werken.

- De kandidaat zorgt ervoor dat zowel de dagelijkse operationele dienstverlening goed georganiseerd wordt, maar is ook betrokken bij procesverbeteringen.
- De kandidaat is verantwoordelijk voor de directe functionele aansturing van onze drie gebouwbeheerders.
- De kandidaat stelt procesomschrijvingen, protocollen en werkinstructies op.
- De kandidaat zorgt voor verbetering van onze operationele dienstverlening.
- De kandidaat zorgt ervoor dat onze administratieve basis goed op orde is; van tekeningenbeheer tot aan het voeren van regie op onze leveranciersafspraken
- De kandidaat coördineert de complexere offerte-uitvragen richting onze leveranciers en interne organisatie

In verband met het aantal toegenomen meldingen, intensiever gebruik van onze panden en de complexiteit van offerte-aanvragen zoeken wij uitbreiding voor ons team.

Gezien bovenstaande zoeken we een persoon die echt orde op zaken kan stellen, structuur en sturing aanbrengt, processen en instructies op orde brengt en proactief adviseert over verbetervoorstellen. Na de interim-periode starten wij met de werving voor een vaste collega die deze zaken in beheer zal overnemen.

## Kandidaatsomschrijving

In deze functie is de kandidaat een belangrijke schakel; de kandidaat is bij veel operationele zaken en projecten betrokken en werkt met veel mensen samen. Dit zijn zowel collega's binnen en buiten het team als leveranciers. Goed kunnen prioriteren, risico's kunnen duiden en procesmatig sterk zijn in deze rol van belang. De kandidaat helpt ons team verder door sturing, structuur en goede basis vast te leggen in het vakgebied van hard services en gebouwbeheer. Dit vraagt dan ook een daadkrachtige verbinder.

## Interviewplanning

De gesprekken vinden plaats op **vrijdagmorgen 17 april 2026** op het Stadskantoor van de gemeente in 's-Hertogenbosch.

De uitnodigingen voor deze gesprekken worden uiterlijk **dinsdag 12 april 2026 voor 12.00 uur** verzonden.

## Toelichting op rooster

De kandidaat is minimaal drie dagen per week aanwezig op de werklocatie in 's-Hertogenbosch. Sommige geplande werkzaamheden/verstoringen vinden buiten de reguliere kantoortijden plaats. Dit is niet op structurele

basis, maar incidenteel van aard.

## Eisen

### Opleiding

De kandidaat beschikt minimaal over een Hbo-diploma, afstudeerrichting techniek/bouwkunde of facilitair met aantoonbare ervaring op technisch/bouwkundig gebied.

### Werkervaring

- De kandidaat heeft minimaal 5 jaar aantoonbare en recente ervaring in het functioneel aansturen van een operationeel team (gebouwbeheer).
- De kandidaat heeft aantoonbare kennis en recente ervaring met MeerjarenOnderhoudsPlanningen (MJOP).

### Werklocatie

De kandidaat dient minimaal 3 dagen per week fysieke aanwezig te zijn op de werklocatie in 's-Hertogenbosch.

### Aanwezigheid buiten reguliere kantoortijden

Sommige geplande werkzaamheden/verstoringen vinden buiten de reguliere kantoortijden plaats. Dit is niet op structurele basis, maar incidenteel van aard. De kandidaat kan hier gevolg aan geven tegen het opgegeven tarief.

## Competenties

De kandidaat is:

- Resultaatgericht,
- Besluitvaardig
- Communicatief sterk.

Bovenstaande competenties zijn minimum eisen en worden getoetst bij de kandidaten die worden uitgenodigd voor een persoonlijk gesprek

## Gunningscriteria

- De kandidaat is in het bezit van een geldige VCA-basis.
- De kandidaat is in het bezit van Beheerder BMI.
- De kandidaat heeft aantoonbare en recente ervaring van administratieve systemen zoals een Facilitair Management Informatie Systeem (FMIS) en Vastgoedbeheer software.
- De kandidaat heeft aantoonbare en recente ervaring in het aansturen/coördineren van leveranciers.