



Puur Matching

Persoonlijk, betrouwbaar en creatief

Functie:	Technisch facilitair coördinator		
Klant:	Verzekeraar	Start:	Z.s.m.
Aantal uur:	32 - 38 uur	Eind:	N.v.t.
Locatie:	Drenthe	Reageer voor:	Z.s.m.
Soort:	Werving		

Ben jij technisch onderlegd, goed in plannen, steek je graag zelf de handen uit de mouwen én houd je van afwisseling? Dan is dit jouw kans om bij onze opdrachtgever het verschil te maken als Technisch Facilitair Coördinator!

Wat ga je doen?

Als Technisch Facilitair Coördinator ben je verantwoordelijk voor het coördineren en (deels) uitvoeren van technische en facilitaire werkzaamheden, processen en projecten. Jij zorgt dat collega's in een veilige, prettige en goed gefaciliteerde werkomgeving kunnen werken.

Je bent hét aanspreekpunt voor technische facilitaire zaken binnen ons kantoor in Hogeveen én voor vastgoed in de regio. Je bewaakt de planning en voortgang van technische projecten, stelt meerjarenonderhoudsplannen op, beheert contracten en onderhoudt nauw contact met leveranciers. Je stuurt collega's aan, coacht waar nodig, en stemt af met je manager om continu te verbeteren.

Daarnaast draag je bij aan de voorbereidingen en realisatie van een nieuw kantoorpand. Een groots en mooi project waar we de komende 3 à 4 jaar mee aan de slag gaan. Jij denkt mee en ondersteunt bij de facilitaire en technische aspecten, zodat het nieuwe pand straks perfect aansluit bij de behoeften van onze collega's en organisatie.

Een greep uit jouw verantwoordelijkheden:

- Coördineren van dagelijks technisch onderhoud en beheer.
- Signaleren en afhandelen van incidenten, klachten en calamiteiten.
- Opstellen, beheren en bewaken van het MJOP.
- Opvragen en beoordelen van offertes; leveranciers aansturen en kwaliteit borgen.
- Proactief signaleren van verbetermogelijkheden en initiëren van optimalisaties.
- Verzorgen van rapportages en actueel houden van technische documentatie.
- Meedraaien in de piketdienst (1x per maand).

Geen dag is hetzelfde en je weet vaak pas in de ochtend hoe de dag gaat verlopen. Van het schakelen met aannemers tot het regelen van klimaatinstallaties of het begeleiden van een verbouwing – jij houdt het overzicht én de regio.

Het team

Je wordt onderdeel van de afdeling Services, waar twee stromen samenkomen: Inkoop en Facilitair. Binnen het facilitair team werk je samen met ongeveer tien collega's, elk met een eigen expertise. Jullie zorgen gezamenlijk voor huisvesting, onderhoud, logistiek, veiligheid, receptie, postkamer, restaurant en servicegerichte ondersteuning van de organisatie.

De sfeer is informeel, er wordt hard gewerkt én gelachen. Het team kenmerkt zich door korte lijnen, betrokkenheid, en een sterk verantwoordelijkheidsgevoel. Je rapporteert aan de Manager Services en werkt nauw samen met de tweede facilitair coördinator (verantwoordelijk voor niet technische zalen), je team, leveranciers en interne stakeholders.

Wat breng je mee?

Passie en ambitie om in onze transformerende wereld samen veilige producten en diensten te leveren. Bij ons staat de klant centraal. Daarnaast heb jij:

- Een afgeronde hbo-opleiding in de richting van techniek, facilitair of gebouwbeheer.
- Aantoonbare ervaring in een vergelijkbare functie, inclusief het aansturen van projecten.
- Kennis van gebouwinstallaties, onderhoudsplanning en leveranciersmanagement.
- Ervaring met het opstellen van MJOP's en het zelfstandig begeleiden van (ver)bouwprojecten.
- Sterk organisatorisch vermogen en een gestructureerde, proactieve werkhouding.
- Goede communicatieve vaardigheden, klantgerichtheid en probleemoplossend vermogen.
- Ervaring met Excel en bij voorkeur bekend met Topdesk of een vergelijkbaar meldsysteem.
- Een hands-on mentaliteit: jij pakt door én denkt vooruit.

Bij ons werk je in een innovatieve en dynamische omgeving waar jouw expertise écht impact maakt. We bieden je de kans om door te groeien, jezelf te ontwikkelen en bij te dragen aan de strategische ambities van een toekomstgerichte verzekeraar.

Zoek jij perspectief en mogelijkheden om te groeien? Weet jij zeker dat jij deze uitdaging wilt, maar voldoe je niet aan alle eisen? Laat het ons weten, wij maken graag kennis met je.

Wat bieden wij jou?

Wij bieden een zelfstandige, uitdagende functie met veel ruimte voor eigen initiatief in een professionele werksfeer. Bij OPDRACHTGEVER kennen wij uitstekende primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden:

- Een brutosalaris van minimaal €3.415 en maximaal €4.879 (op basis van 38 uur)
- Bovenop jouw brutosalaris bouw jij 16,33% Individueel Keuzebudget op, waarmee je flexibele keuzes in tijd en geld kan maken die passen bij jouw persoonlijke wensen
- 152 wettelijke verlofuren en 48 bovenwettelijke verlofuren (op basis van een 38-urige werkweek)
- Wij hebben een premievrij pensioen, waardoor jouw nettosalaris onder aan de streep vaak honderden euro's gunstiger uitpakt
- Een jaarcontract met uitzicht op een contract voor onbepaalde tijd
- Laptop en telefoon
- Toegang tot de academy voor persoonlijke en professionele ontwikkeling

- Je krijgt korting bij veel sportscholen, wij stimuleren je beweging en fitheid

Interesse?

Neem contact op met Judith van der Lee (Judith@puurmatching.nl)