Huisvesting en facility ondersteuner

Functieomschrijving

Als huisvesting en facility ondersteuner werk je voor het grootste vastgoedbedrijf van Nederland. Onder de regie en in samenwerking met de coördinator en medewerkers uit het team bied je een divers pakket aan ondersteuning voor de collega's van het RVB.
Veel collega's werken op (bouw)terreinen waar fysieke veiligheid essentieel is en waarvoor zij Persoonlijke Beschermingsmiddelen (PBM's) nodig hebben om die veiligheid te waarborgen. Jij draagt hieraan bij omdat een belangrijk onderdeel van de werkzaamheden het verzorgen van de PBM's is. Het gaat daarbij om het plaatsen van bestellingen bij de leverancier, en zorgdragen dat deze bij de juiste persoon terechtkomen.
Daarnaast is het initiëren van jaarlijkse keuringen en het bewaken van doorlooptijden een belangrijk onderdeel van de werkzaamheden. En erop toezien dat op de verstrekte middelen ingeleverd worden; kortom de gehele cyclus en de daarbij behorende administratie. Ook informeer je medewerkers over het bestelproces en kun je gestelde vragen beantwoorden.
Er wordt gewerkt vanuit een gezamenlijke postbus waar daarnaast ook aanvragen voor kantoorartikelen, boeken en tijdschrift abonnementen binnenkomen en afgehandeld moeten worden. Je focust je zowel op administratieve werkzaamheden, als op het beheren van de gezamenlijk postbus.
Sommige werkzaamheden vragen erom meteen afgehandeld te worden. Andere taken kun je inplannen. Zelfstandigheid en prioriteiten kunnen stellen is dan ook belangrijk.

Functie-eisen

Is het jouw missie om werkplezier en resultaat elkaar te laten versterken, dan ben je in deze functie op de goede plaats. Je hebt er plezier in om alle medewerkers op verschillende kantoren in het land een prettige werkomgeving en de benodigde faciliteiten te bieden Wat breng je daarvoor mee?

- Je hebt administratieve ervaring, dat is een pre, maar de juiste instelling en nauwkeurigheid zijn doorslaggevend voor ons.
- Je wordt blij van een strak georganiseerde mailbox en een foutloos bijgewerkt systeem.
- Goede kennis van Excel en je bent in staat om nieuwe systemen snel eigen te maken.
- Je ben oplossingsgericht.
- Je bent communicatief en sociaalvaardig met een open klantvriendelijke houding.
- Je hebt het vermogen om vanuit een brede blik op het werkveld te werken waarbij je details niet uit het oog verliest.

Voor een totaalbeeld van de gevraagde competenties en vaardigheden klik hier
De competenties die belangrijk zijn voor deze functie zijn: klantgerichtheid, accuraat kunnen werken, flexibiliteit, integriteit, samenwerken en voortgangscontrole.

Bijzonderheden

- De sollicitatiegesprekken vinden plaats op 14 en 15 december op ons kantoor in Assen.
- Voor het uitvoeren van de werkzaamheden is het nodig dat je regelmatig op locatie werkt. Dit is hoofdzakelijk op onze vestiging in Assen dat is jouw standplaats. Daarnaast zul je regelmatig, ten minste 2x per maand, op onze vestiging in Arnhem persoonlijk aanwezig moeten zijn voor afhandeling van o.a. in- en uitgaande bestellingen.
- Omdat we duurzaamheid stimuleren, reizen we zoveel mogelijk met het openbaar

vervoer. Je krijgt daarom van ons een ov-kaart voor woon-werkverkeer en dienstreizen. Moet je naar een locatie die niet goed te bereiken is met het ov? Dan kun je gebruikmaken van een bedrijfsauto.

De ministeries van BZK en VRO worden vanuit één ambtelijke organisatie ondersteund. Je sluit een arbeidsovereenkomst met het ministerie van BZK, de functie valt inhoudelijk binnen de portefeuille van de minister van VRO.

Klik hier als je nieuwsgierig bent naar wat het Rijksvastgoedbedrijf jou te bieden heeft.

Een veiligheidsonderzoek kan deel uitmaken van de procedure. We gaan ervan uit dat je bereid bent om daaraan mee te werken. Hier vind je meer informatie daarover.

Binnen de Rijksoverheid werken we met raamovereenkomsten voor de inhuur van personeel. Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt daarom niet in behandeling genomen.

Meer over jouw toekomstige afdeling

De directie Financiën en Bestuursadvisering ondersteunt en adviseert op financiële, control- en bedrijfsvoeringsaspecten van het Rijksvastgoedbedrijf (RVB) en draagt eraan bij dat het RVB als één organisatie naar buiten treedt. Bij ons vind je alle specialistische kennis op het gebied van planning en control, accounting, auditing en risicomanagement, maar ook communicatie, werving en personeelsontwikkeling. Als lijndirectie zijn we direct verbonden met andere directies die het primaire proces uitvoeren binnen het Rijksvastgoedbedrijf.

Vanuit het Bedrijfsbureau ondersteun en adviseer je de directeur van onze directie Financiën en Bestuursadvisering. Je werkt hier samen met het hoofd Bedrijfsbureau, een directiesecretaris en managementondersteuners.

Dit bieden we nog meer

Naast het salaris ontvang je een Individueel Keuzebudget (IKB). Het IKB bestaat uit geld (16,50% van je bruto jaarsalaris) en tijd. Met het IKB maak jij de keuzes die bij jou passen en kun je een deel van je arbeidsvoorwaarden zelf samenstellen. Je kunt er bijvoorbeeld voor kiezen om een deel van je maandinkomen te laten uitbetalen wanneer jij dat wenst. Ook kun je dit budget omzetten in verlof en andersom of besteden aan fiscaal vriendelijke doelen. De Rijksoverheid hecht sterk aan persoonlijke groei en loopbaanontwikkeling en biedt daarvoor tal van mogelijkheden. Tot de secundaire arbeidsvoorwaarden behoren onder meer verschillende studiefaciliteiten, bedrijfsfitness, volledige vergoeding van je OV-reiskosten woon-werkverkeer en gedeeltelijk betaald ouderschapsverlof.