

Vacature

Datum publicatie: 6 oktober 2017
Sluitingsdatum: 16 oktober 2017
Vacaturenummer: 17.089

Medewerker Facilitair (0,6 fte)

Openbaar Onderwijs Groningen

Openbaar Onderwijs Groningen is verantwoordelijk voor het openbaar onderwijs in de gemeente Groningen. Wij werken aan kwalitatief goed en uitdagend onderwijs op 18 basisscholen, 4 scholen voor speciaal onderwijs en 11 scholen voor voortgezet onderwijs. Wij zijn sterk in leren!

Openbaar Onderwijs Groningen wordt gevormd door 2100 medewerkers en 16000 leerlingen. Een dynamische organisatie met een grote maatschappelijke verantwoordelijkheid en grote zichtbaarheid. Een team van professionals adviseert en ondersteunt de scholen en het College van Bestuur. Voor de afdeling Huisvesting en Facilitair, die onderdeel uit maakt van de directie Bedrijfsvoering en Beheer, zijn wij per direct op zoek naar een:

Medewerker Facilitair

Je hebt als medewerker facilitair, naast het ondersteunen van de adviseurs en projectleiders bij hun werkzaamheden, als aandachtsgebied het coördineren van het boekenfonds van het Voortgezet Onderwijs. In het boekenfonds is het beheer ondergebracht van de schoolboeken en leermiddelen. Je verricht in nauw overleg met de scholen de bestelling van de boeken en leermiddelen en signaleert overschrijding van het budgettaire kader. Je wordt bij het coördineren van het boekenfonds ondersteund door een administratief medewerker die uitvoerende taken verricht.

Wat zijn je werkzaamheden?

Als medewerker Facilitair bestaan je werkzaamheden onder andere uit:

- beheren van contracten en opdrachten en verzorgen van correspondentie;
- onderhouden van contacten met leveranciers;
- ondersteunen bij projecten op facilitair gebied;
- ondersteunen van onze scholen bij vragen op facilitair gebied;
- beheren van het boeken bestel- en voorraadsysteem (applicatiebeheer);
- bestellen van boeken en leermiddelen.

Wat voor collega zoeken wij?

Wij zoeken een enthousiaste en ambitieuze collega die graag iets wil betekenen voor het openbaar onderwijs. Je beschikt over overtuigingskracht, daadkracht en hebt een dienstverlenende instelling en werkt met plezier in teamverband. Maar je kunt ook uitstekend zelfstandig werken. Je vindt het leuk om je eigen weg te vinden en bent gedreven in het vinden van de beste oplossingen voor je klanten. Je hebt contacten met collega's bij de scholen. Je beschikt uiteraard over goede mondelinge en schriftelijke vaardigheden.

Verder heb je:

- een afgeronde facilitaire opleiding (MBO+);
- relevante werkervaring op facilitair gebied en bij voorkeur ervaring met het beheer van boekenfondsen;
- ruime kennis van Word en Excel en affiniteit met geautomatiseerde systemen;
- een flexibele instelling, geen 9 tot 5 mentaliteit;
- affiniteit met ICT middelen;
- een klantgerichte, proactieve en oplossingsgerichte houding.

Salaris

Deze functie is gewaardeerd op schaal 7 van de CAO Voortgezet Onderwijs (maximaal €2.830,- bruto per maand bij een fulltime dienstverband).

Ben jij de collega die we zoeken?

Overtuig ons dan dat jij degene bent die we zoeken! Je kunt je sollicitatie en cv richten aan: solliciteren@o2g2.nl. Vermeld in de onderwerp-regel de vacature waarop je solliciteert en het vacaturenummer 17.089.

Informatie

Meer informatie over onze organisatie kun je vinden op: www.o2g2.nl

Voor meer informatie over de vacature kun je contact opnemen met de heer Geert Bolhuis, Manager Bedrijfsvoering, via telefoonnummer 050-321 03 00.

Deze vacature wordt gelijktijdig intern en extern uitgezet. Bij gelijke geschiktheid krijgen interne kandidaten voorrang. De sollicitatiegesprekken staan gepland op vrijdagmiddag 20 oktober 2017.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.