

Woon jij in Nijkerk en heb je ervaring op het snijvlak van facilitaire zaken en gebouwbeheer? Heb jij twee rechterhanden, ben je praktisch ingesteld en klantgericht? Dan willen we je graag ontmoeten!

Stichting Gezondheidscentra Nijkerk is voor haar twee locaties in Nijkerk per direct op zoek naar een

Gebouwbeheerder/huismeester (m/v)

20 uur

Wat ga je doen?

In deze functie zorg jij dat onze zorgverleners goed en prettig kunnen werken. Je laat alle faciliteiten uitstekend functioneren en ontzorgt de praktijken die bij ons een ruimte huren. Jij bent het eerste aanspreekpunt bij facilitaire storingen, klachten en vragen.

Je verricht zelf kleine reparatie/onderhoudswerkzaamheden, denk bijvoorbeeld aan kapotte kluisjes, het vervangen van verlichting, hang- en sluitwerk, of verstopte afvoeren. Voor complexere werkzaamheden leg je contact met leveranciers, vraag je verschillende offertes op en begeleid je de melding van offerte tot oplevering. Ook het contractbeheer en periodiek onderhoud hoort hierbij. Je hebt technisch inzicht en kan daardoor meedenken en adviseren over de vervanging van apparatuur en de keuzes die hierin gemaakt worden. Je weet een goede prijs-kwaliteit uit te onderhandelen. Je bent tevens de intern projectleider bij verbouwingen en verhuizingen in het pand. Je stelt zelfstandig prioriteiten in de dagelijkse werkzaamheden, zo nodig in samenspraak met de manager bedrijfsvoering.

Je lost kleine problemen met het ICT-netwerk zelfstandig op. Denk hierbij aan patchen en wifi routers installeren, of het vervangen van telefoontoestellen. Jij beheert het algemene gedeelte op de website en past zo nodig op verzoek de teksten aan. Ook plaats je algemene informatie op de wachtkamerschermen.

Veiligheid is een belangrijk onderdeel van je werk. Jij bent verantwoordelijk voor het periodiek testen van de brandmeldinstallaties, het inbraakalarm en de sleuteluitgifte. Ook organiseer je ontruimingsoefeningen en ben je coördinator van het BHV-team. Je houdt onze leidingen legionellavrij. Van deze onderwerpen hou je een logging bij en je houdt de handboeken up-to-date. Samen met je collega facilitair medewerker zorg je voor de inkoop en voorraadbeheer van artikelen voor gezamenlijk gebruik. Jullie zorgen ervoor dat het gebouw er netjes bij ligt.

Je bent onderdeel van een klein maar hecht team wat bestaat uit een tweede gebouwbeheerder, een facilitair medewerker, een administratief medewerker en een manager bedrijfsvoering. Het team heeft voor de zorginhoudelijk kant ook projectleiders. De stichting wordt bestuurd door een directeur.

Kortom: een veelzijdige, dynamische functie met verantwoordelijkheid en ruimte voor eigen initiatief.

Wie zijn wij?

Stichting Gezondheidscentra Nijkerk is een organisatie die de multidisciplinaire samenwerking van eerstelijns zorgaanbieders faciliteert. We zijn een zorggroep met (innovatieve) contracten met de zorgverzekeraar om multidisciplinaire zorg en samenwerking mogelijk te maken. Bovendien exploiteren we twee gezondheidscentra in Nijkerk (in 3 gebouwen), waarin zo'n 30 verschillende praktijken gevestigd zijn. We zijn ondernemend en grensverleggend en streven ernaar passende zorg te bieden, dicht bij huis, waarbij we de patiënt in zijn of haar kracht zetten en regie geven. Als je bij ons komt werken mag je een team verwachten dat voor elkaar klaar staat, samen de schouders eronder zet en nauwe banden heeft met de zorgverleners. We hebben korte lijnen en een informele sfeer. Flexibiliteit in werkzaamheden en werktijden zijn bij ons vanzelfsprekend.

Wat vragen we van jou?

- MBO+/HBO werk- en denkniveau.
- Je hebt al enkele jaren ervaring in een soortgelijke functie of je hebt aantoonbare andere werkervaring die relevant is.
- Je hebt kennis van bouwprocessen en technisch inzicht. Bij voorkeur ben je ook bekend met facilitaire processen.
- Je bent klant- en resultaatgericht en hebt goede communicatieve vaardigheden in de Nederlandse taal (woord en geschrift), je hebt affiniteit met de zorgsector.
- Je hebt een groot verantwoordelijkheidsgevoel en kan goed prioriteren.
- Je bent goed in voorkomen en doelgericht oplossen van problemen; je gaat voor het optimale resultaat (prijs-kwaliteit-klanttevredenheid).
- Je bent zorgvuldig en administratief vaardig.
- Je kunt overweg met Outlook, Excel, Word en je bent bekend met WordPress.
- Je hebt een auto met rijbewijs en woont in Nijkerk of bent bereid hiernaar toe te verhuizen (i.v.m. BHV).
- Flexibiliteit is erg belangrijk binnen deze functie.

Wat bieden wij jou?

- Een jaarcontract voor 20 uur per week.
- Het salaris is ingedeeld volgens schaal 5 (CAO huisartsenzorg) en bedraagt minimaal € 2287 en maximaal € 3160 per maand op basis van 38 uur per week.
- Goede secundaire arbeidsvoorwaarden volgens de CAO-huisartsenzorg, waaronder 8% vakantietoeslag en een eindejaarsuitkering van 6%.
- Je bouwt pensioen op bij Pensioenfonds Zorg & Welzijn.

Ben je enthousiast?

Ben je enthousiast geworden over de functie en onze organisatie en wil je solliciteren op deze vacature? Stuur dan je motivatiebrief en je CV voor 8 februari 2021 naar secretariaat@gc-nijkerk.nl t.a.v. Herma Weerstand. De eerste gesprekken zullen plaatsvinden tussen 15 en 20 februari 2021.

Wil je eerst meer informatie? Kijk op onze website www.gc-nijkerk.nl. Je kunt ook contact opnemen met Fieke Lavèn: email f.laven@gc-nijkerk.nl of via telefoonnummer 06-51477933.

[Het aanvragen van een VOG](#) (verklaring omtrent gedrag) is onderdeel van de sollicitatieprocedure evenals het navragen van recente referenties.

