



Is per januari 2020 op zoek naar een

Coördinator Facilitaire zaken
0,5 fte

Wie zijn we

OSG de Hogeberg is de enige VO-school op het eiland en biedt een breed onderwijsaanbod, van vmbo basis-kader, mavo, havo tot vwo. Op de school zitten ongeveer 700 leerlingen. De school heeft naast theorieleslokalen, diverse praktijklokalen, zoals een horecakeuken, een restaurant, een technieklokaal met diverse machines, een zorglokaal en een bètalab.

Waar staan we voor

De school wil de jeugd van Texel een volwaardige en inspirerende opleiding bieden. Leerlingen worden gestimuleerd en voorbereid op een vervolopleiding en op een betekenisvolle deelname aan de samenleving.

De plek in de organisatie

U maakt als Coördinator Facilitaire zaken deel uit van het onderwijsondersteunend team (OOP), dat wordt aangestuurd door de rector. Binnen het team zijn er verschillende functies, waaronder de conciërges, de teamassistenten leerlingenbalie, de onderwijsassistenten, de roostermakers, de mediathecaris en de afdeling administratie. Als coördinator facilitaire zaken draag je zorg voor:

- De inkoop van goederen en diensten binnen de gestelde kaders;
- Het beheer van contracten;
- Het bijhouden van wanneer welk onderhoud moet worden uitgevoerd en dit in gang zetten;
- Het doen van voorstellen tot reparatie, vervanging of vernieuwing van bouwwerken (deuren, muren, etc.) van het gebouw;
- Het, binnen gestelde kaders, inschakelen en begeleiden van derden bij het uitvoeren van werkzaamheden aan de roerende en onroerende goederen;
- Afstemming met externe partijen zoals de gemeente Texel en leveranciers;
- Het coördineren van de BHV en jaarlijkse verplichte oefeningen;



- Het coördineren van de schoonmaak en afstemming met de partij die het werk heeft aangenomen;
- Het onderzoeken van gebreken en storingen en het zo nodig zelf verhelpen daarvan, dan wel het inschakelen van derden;
- Verantwoordelijkheid voor de netheid en verzorgdheid van het gebouw en de meubels;
- Afstemming met huurders;
- Het uitvoeren van de RI&E;
- Meedraaien in de telefoonpool met secretariaat en leerlingenbalie;
- De toegankelijkheid en veiligheid van de gebruikers en bezoekers van het gebouw, evenals het terrein, de werkplekken en het binnenklimaat.

Wat we vragen

- U denkt oplossingsgericht, straalt energie en positiviteit uit en beschikt over een gezonde dosis overtuigingskracht om mensen mee te krijgen.
- U hebt passie voor het onderwijs en een scherp oog voor de belangen van de eindgebruikers van onze schoolgebouwen en handelt daar naar.
- U ziet wat nodig is voor het behouden van een mooie, fijne leer- en werkplek en neemt acties om dit te behouden.
- U bent iemand die zelfstandig werkt maar van nature de samenwerking zoekt.
- U bent daadkrachtig en tegelijkertijd flexibel in uw aanpak.
- Een goede en gastvrije omgang met leerlingen en andere gebruikers van het gebouw gaat u van nature af.
- U werkt planmatig, gestructureerd en u bent in staat prioriteiten te stellen.
- U bent bij voorkeur inzetbaar op 4 of 5 dagen. (5x 4 uren of 4x 5 uren per week).

Opleiding en vaardigheden

- Minimaal MBO+ of HBO niveau op het gebied van Facility management of Horecamanagement;
- Vakinhoudelijke kennis op het gebied van huisvesting, facilitaire dienstverlening, inrichting, beheer & onderhoud en relevante wet- en regelgeving, zoals Arbo, milieu en veiligheid.
- Uitstekende digitale vaardigheden, in verschillende systemen kunnen werken;
- Een HACCP certificaat of bereid zijn om dit te halen;
- Een BHV diploma.
- Een rijbewijs B en een eigen auto.

Wat bieden wij

Een fantastische werkplek met fijne collega's.

Deze functie wordt beloond volgens de CAO-VO onderwijs schaal 8



Voor meer informatie en solliciteren

Voor meer informatie: 0222 363 076

Sollicitaties voor 23 november 2019 naar: secretariaat@dehogeberg.nl t.a.v. mw. C. Eriks