

## **1. Functie-informatie**

Funcienaam	Assistent locatiebeheerder
Salarisschaal	5
Opleidingsniveau	MBO
Werkterrein	Bedrijfsvoering -> Facilitaire Zaken
Activiteiten	Verlenen van hand- en spandiensten Beheren/beveiligen van goederen, gebouwen en personen, organiseren en begeleiden van werkzaamheden etc.
Ingangsdatum	maart 2018
Baanomvang	0,4 tot 0,5 fte

## **2. Context**

De werkzaamheden worden verricht in één of meerdere gebouwen van een onderwijsinstelling in het voortgezet onderwijs. In de gebouwen verblijven dagelijks leerlingen, docenten en overige personeelsleden.

De assistent locatiebeheerders taken behelzen het verlenen van ondersteunende taken voor de locatiebeheerder en directie. De werkzaamheden bestaan onder andere uit het afhandeling van klantaanvragen, invoeren van gegevens in diverse systemen, coördineren van bijvoorbeeld BHV-organisatie, oplossen van storingen, administratief werkzaamheden, verrichten van kleine reparaties aan het gebouw en (kopieer-) apparatuur en onderhoudswerkzaamheden.

De assistent locatiebeheerder draagt tevens zorg voor de toegankelijkheid en het functioneel gebruik van de gebouwen, treedt op bij conflicterend gedrag van leerlingen, verricht op verzoek, ook tijdens de avonduren, incidenteel op een school voorkomende overige werkzaamheden van een vergelijkbaar niveau.

De assistent locatiebeheerder verricht de taken zelfstandig onder aansturing van een daartoe aangewezen leidinggevende, zoals de locatiebeheerder, de directeur etc.

## **3. Werkzaamheden**

1. Coördinerende werkzaamheden en administratief werk
2. Verricht ondersteunende diensten;
3. Draagt zorg voor de toegankelijkheid en het functioneel gebruik van het gebouw (of de gebouwen);
4. Treedt op bij conflicterend gedrag van leerlingen;
5. Onderhoudswerkzaamheden;
6. Verricht op verzoek incidenteel op een school voorkomende overige werkzaamheden van een vergelijkbaar niveau.

## **4. Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden**

- De assistent locatiebeheerder legt verantwoording af aan de daartoe aangewezen leidinggevende over de uitvoering van de werkzaamheden op basis van de naleving van regels en afspraken;
- De assistent locatiebeheerder verricht werkzaamheden binnen de gemaakte werkafspraken, regels en voorschriften;
- De assistent locatiebeheerder neemt beslissingen bij het houden van ruggenspraak met de daartoe aangewezen leidinggevende in verband met aanbevelingen over het beheer en onderhoud van de roerende en onroerende goederen, bij de verlening van ondersteunende diensten en bij het optreden in conflictsituaties met leerlingen.

**5. Kennis en vaardigheden**

- Kennis van veiligheidsvoorschriften van gebouwen en installaties;
- Kennis van BHV-organisaties en veiligheid in de gebouwen;
- Kennis van het lezen van gebruiksaanwijzingen van apparaten en installaties;
- Inzicht in de organisatie van een onderwijsinstelling;
- Vaardigheid in het omgaan met verschillende mensen met verschillende karakters;
- Vaardigheid in het optreden bij verstoringen;
- Relevante pc vaardigheden, zoals Word en Excel;
- Vaardigheid het uitvoeren van routinematige controlewerkzaamheden.

**7. We zoeken iemand die:**

- Goed aanvoelt wat er in de organisatie, leerlingen en medewerkers, speelt;
- Objectief, flexibel, zelfstandig, stressbestendig en klantgericht is;
- Niet bang is om initiatief te nemen;
- Goed kan communiceren en samenwerken;
- Improvisatietalent heeft en in oplossingen denkt;
- Affiniteit heeft met organiseren van werkzaamheden en BHV.

Belangstellenden vragen wij vóór 19 februari te reageren naar [p.j.sprietsma@rsgtrompmeesters.nl](mailto:p.j.sprietsma@rsgtrompmeesters.nl)