



De Mussen

Huis van de buurt. Thuis in de buurt.

VACATURE

Buurtcentrum De Mussen, in het hart van de Haagse Schilderswijk zoekt:

FACILITAIR MANAGER

32 - 36 uur

Buurtcentrum De Mussen

De Mussen is het oudste Buurtcentrum van Nederland en bevindt zich in het hart van de Schilderswijk in Den Haag. Wekelijks wordt De Mussen bezocht door ruim 2000 buurtbewoners van alle leeftijden en verschillende etnische achtergronden.

De Mussen biedt kinderen, jongeren en hun ouders in de wijk kansen op ontwikkeling. Dit doen wij door activiteiten te ontwikkelen en aan te bieden op het gebied van Participatie, Kunst & Cultuureducatie, Gezondheid & Beweging en Natuur & Techniek. De Mussen is een inspirerende plek waar buurtbewoners elkaar kunnen ontmoeten, hun talenten kunnen ontdekken en ontwikkelen en hun dromen waar kunnen maken.

De Mussen heeft een gebouw van 3000 m² tot haar beschikking met vele voorzieningen: een restaurantkeuken, fitnessruimte, sportzaal, theaterzaal, cursuslokalen, etc.

Het gebouw wordt intensief gebruikt door bezoekers, buurtgroepen en externe huurders.

Het team van De Mussen bestaat uit 35 medewerkers, 50 medewerkers in een participatiebaan, ruim 120 vrijwilligers en tientallen stagiaires.

Het facilitaire team bij De Mussen bestaat uit de facilitair manager, een tiental medewerkers in een participatiebaan en vrijwilligers op het gebied van beheer, schoonmaak en buffet. Dit team zorgt er voor dat het gebouw heel, schoon en veilig is en de bezoekers op een gastvrije manier worden ontvangen.

De facilitair manager legt verantwoording af aan de directeur.

Functietaken

- Medewerkers aansturen
 - Geeft leiding geven aan de beheerders, schoonmakers en buffetmedewerkers
 - Stelt werkroosters op



De Mussen

Huis van de buurt. Thuis in de buurt.

- Stelt aan en begeleidt stagiaires
- Werft en begeleidt vrijwilligers

- Facilitaire zaken
 - Is verantwoordelijk voor een goede gang van zaken rondom ontvangst van bezoekers bij balie en buffet
 - Zorgt dat het gebouw voldoet aan de actuele wet- en regelgeving (Bouwbesluit, Arbo, Energie, Klimaat, BENG, HACCP -eisen)
 - Stelt algemene regels voor gebruik van het gebouw, inventarisgoederen en materialen op en zorgt dat deze worden nageleefd
 - Stelt veiligheids- en vluchtplannen op
 - Regelt de brandoefeningen en andere zaken rondom BHV
 - Is verantwoordelijk voor het (digitaal) sleutelbeheer en het alarmsysteem
 - Adviseert de directie over facilitair beleid en financiën (voorstellen voor kwaliteitsverbetering en kostenbesparing)
 - Onderhoudt contact met / ziet toe op de werkzaamheden van het externe schoonmaakbedrijf
 - Onderhoudt contacten met leveranciers
 - Houdt de kantoor- en buffetvoorraden bij

- Exploitatie en beheer van ruimten
 - Houdt het ruimterooster bij
 - Stelt lokalen en medewerkers ter beschikking van activiteiten en evenementen
 - Is verantwoordelijk voor de incidentele en structurele verhuur van ruimtes
 - Werft huurders
 - Regelt catering voor incidentele huurders
 - Onderhoudt contacten met huurders
 - Houdt het verhuurregister bij
 - Draagt zorg voor juiste en volledige facturering van verhuur i.s.m. de financiële administratie

- ICT
 - Is verantwoordelijk voor een goed werkende ICT
 - Is eerste aanspreekpunt voor ICT zaken
 - Onderhoudt contacten met het ICT bedrijf

- Onderhoud van het gebouw, terrein en inventaris
 - Stelt mede met het bestuur (meerjaren)onderhoudsplannen op
 - Bereidt reparatie- en onderhoudswerkzaamheden van gebouw en inventaris voor en begeleidt deze
 - Bereidt groot-onderhoud en verbouwingen voor en begeleidt deze



De Mussen

Huis van de buurt. Thuis in de buurt.

- Beheert de facilitaire contracten
- Rapporteert periodiek aan de directie en bestuur over het onderhoud

Profiel

Wij zoeken een enthousiaste, inspirerende en professionele collega, die:

- een afgeronde facilitaire opleiding heeft op HBO niveau
- een dienstverlenende instelling heeft
- empathisch is, maar ook overwicht heeft
- in het bezit is van uitstekende sociale en communicatieve vaardigheden
- kan omgaan met de verschillende bezoekersgroepen van De Mussen
- uitstekende aantoonbare organisatorische vaardigheden heeft
- planmatig en gestructureerd kan werken
- prioriteiten kan stellen en snel kan schakelen tussen verschillende werkzaamheden
- proactief is
- leidinggevende en coachende vaardigheden heeft
- technisch inzicht heeft
- inzicht heeft in ICT zaken
- een hands-on mentaliteit heeft
- geen 9-5 mentaliteit heeft
- een prettige collega is, die zowel zelfstandig als in een team kan werken en organisatiebreed kan denken
- flexibel is en zich aan kan passen aan een organisatie in beweging

Aanbod

- Een veelzijdige baan in een bruisende organisatie
- Een ambitieus en enthousiast team
- Een contract van 32 - 36 uur voor een half jaar dat daarna verlengd kan worden met een jaar. Bij goed functioneren kan het contract daarna worden omgezet in een vast contract
- Een salaris in schaal 8 van de CAO Sociaal Werk, (minimaal € 2.711,- en maximaal € 3.864,- bruto per maand bij een fulltime werkweek (36 uur).

Verloop van de procedure

Je kunt je reactie tot en met uiterlijk 13 juni mailen naar: vacature@demussen.nl

We vragen je als reactie een motivatiebrief én een CV op te sturen. Reacties na 13 juni of CV's zonder motivatiebrief worden niet in behandeling genomen.

De sollicitatiegesprekken vinden plaats op dinsdag 23 juni, vrijdagmiddag 26 juni en maandagochtend 29 juni. Dinsdag 30 juni zal het arbeidsvoorwaardengesprek plaats vinden. We verzoeken je vriendelijk alvast rekening te houden met deze data.



De Mussen

Huis van de buurt. Thuis in de buurt.

Voor meer informatie over deze vacature kun je, uitsluitend per e-mail, met Noline Grötzebauch, directeur: nicoline.grotzebauch@demussen.nl