

Collega gezocht!

De gemeente Boekel zoekt een enthousiaste

MEDEWERKER FACILITAIRE DIENST

20 - 24 uur per week

Wat ga je doen?

Met jouw talenten help jij jouw collega's uit de brand en zorg je ervoor dat zij kunnen doen waar zij goed in zijn. Ook voor onze bewoners sta je klaar en zet je al je vaardigheden in. Je geeft op jouw eigen unieke wijze invulling aan allerlei facilitaire processen. Taken die daarbij horen? Jij voert post en reprografische werkzaamheden uit en bent verantwoordelijk voor het schoonhouden, klaarzetten en voorraadbeheer van de koffie/theevoorzieningen. Daarnaast assisteer je bij alle facilitaire werkzaamheden die nodig zijn voor vergaderingen, recepties, huwelijken en bijeenkomsten. Verder is het goed om te weten dat je samen met je collega's deelneemt aan avonddiensten (4 á 5 keer per maand) en dus bereid bent, flexibel en buiten kantoor tijd te werken. Daarom is een korte reisafstand van woning naar werk een pré.

Wat zijn jouw kwaliteiten?

Jij hebt in ieder geval een afgeronde MBO (niveau 2) opleiding, bij voorkeur op het gebied van facilitaire dienstverlening. Faciliteren zit in jouw bloed; het beste in jou komt boven wanneer je anderen kunt helpen en ervoor kunt zorgen dat alles op rolletjes loopt. Je bent van vele markten thuis, representatief en stressbestendig. Met jouw goede humeur weet je collega's en bewoners te ondersteunen, waarbij jouw gevoel voor humor zeker van pas komt. Het belang voor de burger staat bij jou hoog in het vaandel en dat zien we terug in jouw klantbenadering en inlevingsvermogen. Initiatief tonen en flexibiliteit zijn eigenschappen die bij jou passen. Op communicatief gebied kun jij schakelen op alle niveaus en maak jij de afstand tussen burger en gemeente nog kleiner. Jij bent voor het team facilitaire dienst een gedreven, fijne collega met een groot verantwoordelijkheidsgevoel.

Wat bieden wij jou?

Je komt te werken in een gemotiveerd team en de dynamische omgeving van de facilitaire dienst. Wij bieden je een salaris afhankelijk van jouw opleiding en ervaring van maximaal € 3.215,= bruto per maand (schaal 3) op basis van een 36-urige werkweek. Daarnaast kun je rekenen op goede secundaire arbeidsvoorwaarden zoals een Individueel Keuze Budget (IKB). Het IKB bedraagt 17,05% van je brutosalaris en kun je vrij inzetten voor het kopen van extra verlof, aanvulling op salaris etc. Je kunt hiermee keuzes maken die passen bij jouw levensfase, persoonlijke wensen en doelen.

Vragen over de functie of de procedure?

Heb je vragen over de inhoud van de functie? Neem dan contact op met Spencer Zwier via 0492-326800 of via spencer.zwier@boekel.nl. Voor meer informatie over de procedure kun je contact opnemen met Miranda Linders via 0492-326800 of via miranda.linders@boekel.nl.

Jouw reactie

Ben je enthousiast en ga je graag aan de slag als facilitair medewerker bij de gemeente Boekel? Solliciteer dan **voor 18 maart 2026** via info@boekel.nl De sollicitatiegesprekken staan gepland op **24 maart 2026** in de middag.

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