Allround Facilitair Medewerker (Medewerker Service A)

Wil je werken met mensen in een dynamische omgeving waar geen week hetzelfde is? Heb je affiniteit met kunst en ben je flexibel, veelzijdig en gastvrij? Vind je het leuk om uiteenlopende facilitaire werkzaamheden op te pakken en bij te dragen aan een veilige en prettige omgeving voor onze gebruikers? Solliciteer dan op deze leuke functie!

Dit ga je doen

Als Allround Facilitair MedewerkerKunsten ben je dagelijks het eerste aanspreekpunt voor onze gebruikers. Je taken variëren van het behandelen van wensen, storingen en klachten in ons systeem Topdesk tot het bieden van ondersteuning bij reparaties, onderhoud, beheer van apparaten en materialen. Waar nodig schakel je externe partijen in. Je bewaakt de (brand)veiligheid, ondersteunt bij interne verhuizingen, evenementen en coördineert externe leveranciers. Je informeert gebruikers tijdig en vertaalt klantwensen naar concrete oplossingen. Daarnaast draag je ons beleid uit en onderhoud je klantcontact.

Je zorgt voor een veilige en georganiseerde omgeving binnen en buiten het gebouw, waardoor onderwijs en onderzoek optimaal kunnen plaatsvinden. Met je actieve (werk)houding signaleer en los je knelpunten op en zorg je voor een prettige werkomgeving. Je bent een vraagbaak voor klanten en bewaakt de voortgang van verzoeken. Je ziet kansen voor ontwikkeling, begrijpt de behoeften van gebruikers en spreekt de juiste taal. Ook lever je een actieve bijdrage aan de BHV-organisatie.

Hier ga je werken

Samen met collega's van de dienstverleningsteams binnen het cluster Vastgoed & Facilitair zorg je voor een gastvrije en veilige studeer- en werkomgeving voor circa 30.000 studenten en meer dan 3000 medewerkers.

Je werkt voornamelijk op de kunstenlocaties in de binnenstad van Groningen. Je standplaats is het Prins Claus Conservatorium (PCC). Omdat samenwerking tussen onze verschillende locaties belangrijk is, verwachten we een flexibele instelling. Dit betekent dat je, wanneer de situatie daarom vraagt, ook kunt worden ingezet op een van onze andere locaties.

Dit vragen we van jou

Je bent representatief, gedreven en gastvrij. Je opereert zowel zelfstandig als in teamverband, maakt makkelijk keuzes en hebt goede planningsvaardigheden. Je bent handig, proactief en ondernemend. Bovendien maken avond- en weekenddiensten onderdeel uit van je basisrooster. Wat neem je verder mee?

- Een afgeronde relevante opleiding op minimaal mbo-4 niveau en ervaring binnen de facilitaire dienstverlening.
- Kennis van de BHV organisatie. Je beschikt over een BHV-certificaat of bent bereid om deze op korte termijn te halen. Verder ben je in staat om ploegleider te zijn en hier ook een cursus voor te volgen.
- Uitstekende sociale vaardigheden en dienstverlenende instelling.
- Digitale vaardig, kunnen werken met MS Office (o.a. Teams en Outlook). Ervaring met TOPdesk is een pré.
- Goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal.

Dit krijg je ervoor terug

- Een dienstverband van 1,0 fte, startdatum is zo spoedig mogelijk.
- Wij bieden in eerste instantie een jaarcontract.
- Schaal 6 (min. € 2.657,- en max. € 3.793,-), conform cao-hbo. Het salaris is bruto per maand bij een fulltime dienstverband. Inschaling vindt plaats in de functie Medewerker Service A.

•Vakantie-uitkering van 8% en een structurele eindejaarsuitkering van 8,3%.
•Maximaal 53 vakantiedagen en duurzame inzetbaarheidsuren.
•De mogelijkheid je voortdurend te professionaliseren via onze Hanze PL Academy.

Nieuwsgierig naar meer?

Ben je nieuwsgierig geworden? Informatie over deze functie kun je inwinnen bij Inge Saelen, Manager Dienstverlening, tel. 06-13088453.

Word jij onze nieuwe collega?

Stuur dan je cv en motivatie via de sollicitatiebutton.
•Sluitingsdatum is **3 december 2026.**
•Gesprekken zijn op **vrijdag 11 december 2026**.
•Wij vragen nieuwe medewerkers om bij indiensttreding een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) aan te vragen. De kosten worden door de Hanze vergoed.

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