

Functieomschrijving

Ben jij een aanpakker, hou je ervan om je collega's te ontzorgen en ondersteunen en ben je op zoek naar een functie waarbij geen dag hetzelfde is? Kom dan ons team versterken!

StaySolutions

Je gaat werken voor StaySolutions, dé specialist op het gebied van flexibele personeelshuisvesting voor arbeidsmigranten. Met een landelijke portefeuille biedt StaySolutions altijd een passende oplossing. Vanuit ons motto "Wij regelen het" brengen wij vraag en aanbod voor (tijdelijk) verblijf van arbeidsmigranten optimaal bij elkaar. Wij zetten ons 24/7 in om de kwaliteit van de accommodaties te waarborgen, aanbod te realiseren, de arbeidsmigranten een aangenaam verblijf te bieden en te begeleiden op onze accommodaties. Onze accommodaties voldoen aan het SNF-keurmerk van Stichting Normering Flexwonen. De bedrijfscultuur is jong, no-nonsense en dynamisch.

Jouw uitdaging

Als Medewerker Facilitaire zaken kom je te werken binnen de Afdeling Personeelszaken, een afdeling die bijna 2 jaar bestaat binnen StaySolutions. We zoeken een doener die het verschil kan maken binnen de organisatie.

Op het kantoor in Barendrecht ben je verantwoordelijk voor het ontzorgen en faciliteren van jouw collega's op het gebied van ons wagenpark, de ict-voorzieningen, de bruikleenartikelen, het agendabeheer voor de vergaderruimtes, de koffie-en thee voorzieningen en de inkopen voor de dagelijkse gezamenlijke lunch. Daarnaast faciliteer je de uitvoer van de RI&E en de BHV-organisatie en bewaak je deze processen met alle materialen die daarbij nodig zijn. Bovendien neem je de telefoon aan op kantoor, beheer je de kantoorartikelen en ben je verantwoordelijk voor de algehele orde en netheid op kantoor en de overige facilitaire zaken, je bent hiervoor het eerste aanspreekpunt. In de functie heb je veel contact met alle collega's, zowel degenen op kantoor als in de buitendienst.

Dit heb je nodig

Je hebt een representatieve uitstraling, bent communicatief vaardig en je komt het best tot je recht in een ondernemende, no-nonsense organisatie. Je bent zelfstandig en deelt je tijd efficiënt in op basis van prioriteiten. Verder beschik je over:

- minimaal een opleiding op MBO niveau in de facilitaire richting en je hebt minimaal 2 jaar werkervaring in een soortgelijke functie;
- een goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift;
- ons DNA in jouw bloedbanen: je bent Flexibel Daadkrachtig, Verantwoordelijk, Betrokken en Deskundig;
- Je bent in het bezit van rijbewijs B.

Je verdient het!

Hard werken wordt beloond, daarom kun je rekenen op:

- Een dynamische, zelfstandige functie van 40 uur per week;
- De mogelijkheid om je te ontwikkelen middels onze StayAcademy;
- Werken in een enthousiast, dynamisch team (gemiddelde leeftijd is 29);
- Een marktconform salaris (afhankelijk van opleiding en ervaring);
- 25 vakantiedagen per jaar, als je belooft dat je terugkomt;
- Reiskostenvergoeding en pensioenregeling;

Solliciteren

Heb je interesse en herken je jezelf in het geschetste profiel? Solliciteer direct met je CV en motivatiebrief waarom jij de geschikte kandidaat bent en in aanmerking denkt te komen voor deze functie naar recruitment@staysolutions.nl. Voor vragen over de inhoud van de functie kun je terecht bij de Afdeling Personeelszaken op 06 - 22 333 888.