



Binnen ons Gezondheidscentrum werken huisartsen, fysiotherapeuten, de apotheek en veel andere zorgverleners samen, om de zorg voor de inwoners van Goverwelle zo goed mogelijk te organiseren. Onze afdeling zorgt ervoor dat alle organisatorische randvoorwaarden goed geregeld zijn, zodat de zorgverleners hun tijd zoveel mogelijk aan de patiënt kunnen besteden.

Als facilitair medewerker ben je samen met je collega het aanspreekpunt voor veel facilitaire vragen. Ben je enthousiast? Heb je goede contactuele eigenschappen en een servicegerichte instelling? Weet jij van aanpakken en sta je stevig in je schoenen? Lijkt het je leuk om binnen een Gezondheidscentrum te werken? Wellicht is deze vacature dan iets voor jou!

Ter ondersteuning van ons secretariaat, zijn wij op zoek naar een

Facilitair medewerker m/v

voor 12 – 18 uur per week.

Wij vragen:

- Een afgeronde opleiding op MBO niveau 4 richting facilitaire dienstverlening
- Enige jaren ervaring als facilitair medewerker
- Kennis van MS Office (Outlook/Word/Excel/Access)
- Goede kennis van de Nederlandse taal

Je maakt deel uit van de ondersteunende dienst administratie van het gezondheidscentrum. Samen met een collega ben jij de vraagbaak voor onze zorgprofessionals.

Wat ga je doen:

- Je bent aanspreekpunt voor de schoonmaak en coördinatie van klachten
- Je bent aanspreekpunt voor leveranciers/aannemers m.b.t. drukwerk, voorraad en onderhoud van het pand en je zorgt voor de bestellingen.
- Je regelt de interne communicatie m.b.t. facilitaire zaken
- Je zorgt voor het aanvragen van offertes en de opvolging hiervan
- Je ontvangt onderhoudsmonteurs voor regulier onderhoud en het oplossen van storingen
- Je verzorgt het sleutelbeheer
- Je zorgt voor het invoeren van vragen en verzoeken in het facilitaire systeem en de opvolging hiervan

Wij bieden:

- Salaris en secundaire voorwaarden conform de CAO Huisartsenzorg
- Een prettige informele werksfeer en afwisselende werkzaamheden
- Mogelijkheden tot het volgen van cursussen en opleidingen

Werktijden in overleg, verdeeld over 3 dagen per week

Lijkt het je een mooie uitdaging om bij ons te komen werken maar heb je nog vragen? Neem dan contact op met Judith Kroeders via 0182- 541118 (hoofd administratie). Wil je solliciteren? Stuur dan je motivatie met CV vóór 9 december 2019 aan: personeel@gcgoverwelle.nl t.a.v. Rinus van Bergeijk, directeur.

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