

Voor onze 'buitenkantoren' (Spiegelhof Amsterdam, Den Haag, Eindhoven, Enschede, Groningen en Rotterdam) zijn wij op zoek naar een facilitair medewerker voor de afdeling Facility management. Als Facilitair medewerker ben je, specifiek voor deze kantoren, verantwoordelijk voor de invulling van de facilitaire en hospitality visie en uitstraling (staff engagement & cliënt experience). Streef jij een hoog serviceniveau na, ben je representatief, oplossingsgericht, communicatief sterk en weet je van aanpakken? Reageer dan op deze functie.

### Jouw profiel

Wij zoeken iemand met een proactief en dienstverlenend karakter die de (interne) klant begrijpt. Je acteert proactief en 'you get things done'. Iemand die het overzicht weet te bewaren en kan omgaan met verschillende soorten mensen. Je beschikt over goede contactuele en sociale vaardigheden, je bent collegiaal, een teamplayer, hebt affiniteit met IT en ervaring met projectmanagement. Je kunt snel anticiperen op de behoefte van de collega's op de kantoren.

### Wat ga je doen?

Je bent aanspreekpunt voor de buitenkantoren voor alle facilitaire en 'light ICT' zaken. Het merendeel van je tijd ben je aanwezig op de buitenkantoren en/of onderweg. Je bent onderdeel van het Facility Management team, dat werkzaam is op het hoofdkantoor in Amsterdam, je rapporteert aan hoofd Facility Management.

Onder organisatie en uitvoering van Facility Management taken voor de buitenkantoren vallen specifiek de volgende taken: Het efficiënt inrichten en onderhouden van het gebouw, uitvoering van (interne) verbouwingen, inrichting van kantoorruimtes (inclusief advies over werkplekinrichting), representatieve ruimtes. Beheren en beoordelen van facilitaire contracten (inclusief performance). Organisatie en uitvoering van bouwkundige zaken en onderhoud van W-, E-& beveiligingsinstallaties (gebouw gebonden installaties). Periodiek overleg met eigenaar of beheerder kantoren. Organisatie op het gebied van schoonmaak, beveiliging en veiligheid (zoals up-to-date houden van diverse (ontruimings- en BHV) plattegronden). (Deel) organisatie en uitvoering van interne en externe evenementen (ook buiten kantooruren). Diverse administratieve taken.

### Wat breng je mee?

- HBO werk- en denkniveau;
- Minimaal 5 jaar werkervaring op het gebied van facility management in een commerciële omgeving;
- Affiniteit met IT (nice to have);
- BHV diploma en werkzaam als preventiemedewerker (pre);
- Goede communicatieve vaardigheden in zowel het Nederlands als het Engels;
- Goede beheersing van het Microsoft Office pakket; Excel, PowerPoint, Word.

### Competenties/ vaardigheden

Zelfstandig en besluitvaardig  
Servicegericht en communicatief sterk  
Flexibel en initiatiefrijk

### Wij bieden jou

Een uitdagende, afwisselende functie waar je met alle disciplines van de bank in aanraking komt. Veel contact met betrokken en professionele collega's. InsingerGilissen hecht veel waarde aan persoonlijke ontwikkeling. Dat betekent dat je ruimte krijgt om je verantwoordelijkheid te nemen en ondernemerschap te ontwikkelen. Uiteraard hoort daar een goed salaris en bijbehorende secundaire arbeidsvoorwaarden bij.

### Geïnteresseerd?

Mail dan je motivatie en cv t.a.v. Nancy van der Kruk naar [werken@insingergilissen.nl](mailto:werken@insingergilissen.nl).