

**Word je blij van een prettige werk- en leeromgeving? Heb jij visie op hoe je zo'n omgeving creëert?
Kom dan ons team versterken en ga aan de slag als Facilitair Coördinator.**

Facilitair Coördinator (32 uur)

Salarisschaal: 10

SPO WIJ de Venen – organisatie

SPO WIJ de Venen is een ambitieuze, ontwikkelingsgerichte onderwijsorganisatie van 14 basisscholen. Ca 350 medewerkers verzorgen eigentijds onderwijs aan ruim 3.000 leerlingen. De scholen van WIJ de Venen zijn gelegen in dorpen en kernen van het Groene Hart. In die landelijke omgeving vervullen de scholen een belangrijke ontmoetingsfunctie, ze zijn stuk voor stuk meer dan een school. Scholen van WIJ de Venen hebben dan ook geen eenzijdige focus op individuele ontwikkeling van kinderen, maar onderwijzen hen ook in waarden als gemeenschapszin, collectiviteit en wederkerigheid.

Het bestuursbureau (10 personen) ondersteunt de scholen, het College van Bestuur en de organisatie als geheel. Dit doen we door met expertise op verschillende vakgebieden te adviseren, gezamenlijke activiteiten te verrichten en beleidskaders te ontwikkelen, implementeren en bewaken. Er wordt gewerkt vanuit eigenaarschap op basis van transparantie, vertrouwen, overzicht en ruimte.

SPO WIJ de Venen heeft besloten haar bestuursbureau te versterken met een *Facilitair Coördinator*. Vanuit deze rol voeg je specialistische, facilitaire kennis toe aan het team. We zoeken een enthousiaste, sociale, slimme en pragmatische collega die het onderwijs een warm hart toedraagt.

Facilitair Coördinator - functie

In de functie van *Facilitair Coördinator* is het van belang om continue op de hoogte te zijn van interne en externe ontwikkelingen met impact op het facilitaire domein. Onder het facilitaire domein verstaan we in ieder geval huisvesting, beheer en onderhoud van de schoolgebouwen en de ICT-infrastructuur. Wenselijk is om de ontwikkelingen te vertalen naar de praktijk binnen onze organisatie. Denk hierbij aan bijvoorbeeld de implementatie van de verduurzaming van de scholen. Uitvoering geven aan lopende (facilitaire) processen, deze continue optimaliseren en nieuwe processen inrichten zijn voorbeelden van vertalingen naar de praktijk.

De *Facilitair Coördinator* is het eerste aanspreekpunt voor zowel de directeuren als de externe partner voor beheer en onderhoud van de schoolgebouwen. Enerzijds voor (on)gevraagd advies, anderzijds voor ondersteuning bij de uitvoering van het onderhoudsplan, aanbestedingen en ICT vraagstukken.

De *Facilitair Coördinator* maakt (binnen het bestuursbureau) deel uit van het team Bedrijfsvoering en legt verantwoording af aan de Directeur Bedrijfsvoering.

Facilitair Coördinator – werkzaamheden

Onderstaand vind je een greep uit de werkzaamheden die horen bij de functie van *Facilitair Coördinator*. Deze zijn coördinerend, adviserend en uitvoerend.

- Bewaken, uitvoeren en optimaliseren van beheer- en onderhoudscyclus (MJOP);
- Opstellen van notities en beleidsstukken (oa huisvestingsbeleid);
- Zorgdragen voor voldoende en goedwerkende ICT-infrastructuur;
- Zorgdragen voor het gehele proces rondom aanbestedingen (bijv. meubilair, ICT);
- Voorstellen, opzetten en coördineren van facilitaire projecten zoals verduurzaming en ventilatie verbeteringen op de scholen;
- Adviseren en ondersteunen van schooldirecteuren bij het onderhouden van het schoolgebouw;
- Adviseren College van Bestuur bij facilitaire (vraag)stukken;
- Deel te nemen aan overleggen in de verschillende beheerstichtingen waar WIJ de Venen deel van uitmaakt.

Wie zoeken we?

Als *Facilitair Coördinator* beschik je over minimaal HBO werk- en denkniveau en heb je reeds een aantal jaar werkervaring in facilitaire functies. Daarnaast is het heel erg handig als je al ervaring hebt met onderwijshuisvesting en aanbestedingen in het onderwijs. Je haalt er plezier uit om het leer- en werkklimaat te optimaliseren. Daarnaast vind je het prettig om zelfstandig aan de slag te gaan, maar kun je ook goed functioneren in een team. Helder en open communiceren met allerlei verschillende betrokkenen is voor jou geen enkel probleem.

Naast kennis en ervaring vinden we het binnen WIJ de Venen ook belangrijk dat je als persoon goed aansluit bij het team. Het is namelijk een team waarin we verbinding belangrijk vinden. Dit doen we door te werken met toewijding én plezier met elkaar te maken. Daarom zoeken we een kritische, daadkrachtige en vrolijke collega die werkt als een professional.

Wat we bieden

SPO WIJ de Venen biedt een werkomgeving die flink in beweging is. Een fase in de organisatie waarin we oprabbelen na corona, op de scholen terug moeten naar de basis, maar tegelijk ook moeten door ontwikkelen naar de toekomst door in een slagvaardig proces een strategische koers neer te zetten. Het bestuursbureau krijgt een vernieuwde vorm en de organisatie wordt steeds professioneler. Vanuit de rol als *Stafmedewerker Facilitair* kun je hier een belangrijke bijdrage aan leveren.

Het kantoor is in Alphen a/d Rijn, hier komen we als bestuursbureau bij elkaar. Thuiswerken is inmiddels ook een vast onderdeel geworden en ook op de scholen zijn goede werkplekken beschikbaar.

De selectieprocedure

Ben je enthousiast geworden over deze functie? Dan ontvangen we graag jouw CV en motivatiebrief gericht aan Marlinde Dessing per e-mail aan solliciteren@wijdevenen.nl.

Voor vragen over de procedure of de vacature, kun je contact opnemen met Marlinde Dessing via solliciteren@wijdevenen.nl.