

Profielschets

Wat ga je doen?

Je werkt samen met vijf collega's en bent medeverantwoordelijk voor alle facilitaire processen binnen de school. Je taken zijn onder te verdelen in drie hoofdcategorieën:

Toegankelijkheid en gebruik van het gebouw

- Beheer van sleutels, codes en toegangsvoorzieningen;
- Signaleren en (laten) verhelpen van gebreken en storingen;
- Inschakelen en begeleiden van externe partijen bij werkzaamheden;
- Toezien op orde, netheid en veiligheid in en rondom het gebouw;
- Onderhoudswerkzaamheden in en om het gebouw.

Ondersteunende diensten

- Reprografische werkzaamheden;
- Receptiwerkzaamheden en telefoon aannemen;
- Hulpverlening bij calamiteiten (EHBO, BHV);
- Aansturen en assisteren bij schoonmaak, corvee en interne transporten;
- Verzorging en uitserveren van consumpties;
- Ondersteuning bij schoolactiviteiten en ouderavonden.

Pedagogische rol

- Je stimuleert, signaleert en corrigeert leerlinggedrag volgens afgesproken richtlijnen;
- Indien nodig bespreek je gedrag met de afdelingsleider;
- Je draagt bij aan een veilige en prettige schoolomgeving.

Samen met je team pak je ook overige werkzaamheden op die bijdragen aan het goed functioneren van de school.

Dit ben jij

- Je bent een enthousiaste en spontane teamspeler;
- Je houdt van aanpakken, neemt initiatief en bent flexibel;
- Je kunt snel schakelen in ad-hocsituaties;
- Je hebt een servicegerichte houding;
- Je vindt het leuk én bent goed in het omgaan met jongeren van 12 tot 18 jaar;
- Je hebt kennis van veiligheidsvoorschriften voor gebouwen, installaties en apparatuur;
- Je bent bereid om incidenteel in de avond of op zaterdag te werken;
- Je spreekt leerlingen aan op een warme, pedagogische manier en maakt gemakkelijk contact met collega's en andere betrokkenen.

Wat bieden wij jou?

- Een warm welkom in een professionele en collegiale organisatie;
- Een werkplek in een vernieuwd en modern schoolgebouw;
- Een jaarcontract met uitzicht op een vaste aanstelling bij goed functioneren;

- Inschaling volgens cao-vo schaal 5 OOP, maximaal €3.262 op basis van 40 uur (PCOU Willibrord), afhankelijk van ervaring en deskundigheid.

Uitstekende secundaire arbeidsvoorwaarden:

- Vrij tijdens alle schoolvakanties;
- Doorbetaalde pauzes voor OOP-medewerkers;
- Vakantiegeld, eindejaarsuitkering én een jaarlijkse OOP-uitkering in oktober van €1.640 bruto (naar rato);
- Pensioenregeling via het ABP;
- (Spaar)verlofregeling;
- Opleidingsbudget en toegang tot de Willibrord Academie;
- Persoonlijk budget van 90 uur (naar rato);
- Extra aantrekkelijke arbeidsvoorwaarden via FiscFree, zoals een fietsregeling met belastingvoordeel;
- Gratis parkeergelegenheid en goede bereikbaarheid met het openbaar vervoer.