

Meewerkend coördinator Servicedesk Huisvesting & Facilitair Amersfoort

Titel:

Meewerkend coördinator
Servicedesk Huisvesting & Facilitair
Amersfoort

Nummer:

6934

Deadline:

29-07-2025

Locatie:

Wijersstraat, 1, 3811 MZ,
Amersfoort, Nederland

Afdeling:

Huisvesting & Facilitair

Functionies:

Werken op servicekantoor

Opleidingsniveau:

mbo niveau 4, hbo

Voor de afdeling Huisvesting & Facilitair binnen de Serviceorganisatie in Amersfoort zoeken wij een **Meewerkend coördinator Servicedesk Huisvesting & Facilitair** voor 24 uur per week.

We ondersteunen elke dag meer dan 10.700 cliënten bij het leiden van hun eigen leven en durven los te laten als het kan. We wijken van de gebaande paden af als dat in het belang is van de cliënt. Dat doen we met liefde, lef en meesterschap. Spreekt deze werkwijze je aan? Kom bij ons werken!

Jouw werkplek

De afdeling Huisvesting & Facilitair draagt zorg voor een goede, betaalbare en veilige huisvesting van de bewoners voor de totale huisvestingsportefeuille van Philadelphia Zorg en biedt een passend pakket aan facilitaire producten en diensten. Wij werken aan het continu verbeteren van onze processen en zoeken een Meewerkend coördinator Servicedesk Huisvesting & Facilitair, die hier een bijdrage aan wil leveren. Je valt hiërarchisch onder de Manager Huisvesting & Facilitair (Service en Kwaliteit). We werken gedeeltelijk op het Servicekantoor in Amersfoort en gedeeltelijk vindt samenwerking digitaal plaats vanuit huis. Het Servicekantoor ligt op 10 minuten lopen van station Amersfoort, maar ook het parkeren van je auto hebben we op korte afstand goed voor je geregeld.

Jouw uitdaging

Voor meer dan 600 locaties verspreid over Nederland, zal jij samen met collega's van de Servicedesk het aanspreekpunt zijn op het gebied van Huisvesting & Facilitair. Binnen deze functie ben jij het eerste aanspreekpunt voor facilitaire vragen, klachten, wensen, en storingen vanuit locaties binnen heel Nederland. Daarnaast geef je aanwijzingen en instructies aan betrokkenen over de toepassing van richtlijnen en procedures op het servicegebied.

Als Meewerkend coördinator Servicedesk Huisvesting & Facilitair werk je samen met je team aan het ontzorgen van de zorglocaties op het gebied van Huisvesting & Facilitair. De Servicedesk is onderdeel van de afdeling Huisvesting & Facilitair, waarin het beheer van bestaande vastgoed en facilitaire dienstverlening centraal staat. Je handelt storings-, en onderhoudsvraagstukken af of zet deze door naar jouw collega's, de verhuurders of leveranciers. Je bent een belangrijke schakel tussen de locaties en onze vaste ketenpartners voor onderhoud.

Wat je gaat doen?

Jouw werkzaamheden als Meewerkend coördinator Servicedesk Huisvesting & Facilitair bestaan onder andere uit:

- Je werkt één dag in de week mee op de SD H&F en de overige dagen coördineer je werkzaamheden;
- Je bent gericht op procesverbetering en stelt procesbeschrijvingen op;
- Je bent het aanspreekpunt voor medewerkers van de SD H&F;
- Je levert input voor oplossing van (structurele) knelpunten en verbetering van richtlijnen en procedures;
- Je zorgt voor een optimale samenwerking met collega's, binnen het eigen team en omliggende teams;
- Het zorgdragen voor de operationele en tijdige afwikkeling van meldingen in het kader van niet gepland bouwkundig - en installatietechnisch onderhoud;
- Proactief signaleren van trends, ontwikkelingen, afwijkingen of achterstanden in meldingen en hierop anticiperen;
- Het informeren van het verantwoordelijk management/belanghebbenden over de voortgang van de afgesproken onderhouds- en/of reparatiewerkzaamheden;
- Het zorgdragen voor een adequate administratie, dossiervorming en beheer van huisvestingsinformatie en –archief.

Over jou

Specifieke kennis:

- Hbo werk- en denkniveau;
- Minimaal 1 jaar relevante werkervaring;
- Ervaring met het werken met systemen en bij voorkeur Topdesk en/of Planon (FMIS systeem).

Vaardigheden en verantwoordelijkheden:

- Proactief;

- Accuraat;
- Teamspeler die tevens goed zelfstandig kan werken;
- Klantgericht;
- Stressbestendig;
- Makkelijk prioriteiten kunnen stellen;
- Creatief in oplossingen, resultaatgericht;
- Flexibel, snel kunnen schakelen;
- Communicatief vaardig;
- Affiniteit met het vakgebied huisvesting en facilitair;
- Je bent digivaardig. Je werkt met digitale systemen en kunt deze op een passende wijze inzetten.

Dit krijg je van ons

Bij Philadelphia halen we het beste uit elkaar. Daarom zorgen wij voor:

- de ruimte om (met je team) zelf organiserend te werken binnen vastgestelde kaders;
- volop ruimte voor eigen inbreng en het ontwikkelen van jouw talenten, je werkt mee aan projecten en activiteiten;
- een brutosalaris volgens de [CAO Gehandicaptenzorg](#) van minimaal € 2.992,- en maximaal € 4.178,- (FWG 45) bij een fulltime dienstverband van 36 uur;
- een contract voor onbepaalde tijd;
- de mogelijkheid om gedeeltelijk vanuit huis te werken;
- uiteraard stellen wij een laptop en telefoon beschikbaar in bruikleen;
- faciliteiten om goed in je vel te zitten. Van opvangteam en leefstijlchecks tot timemanagement, trainingen en coaching, kies wat je nodig hebt;
- korting op uitjes en een interessante laptop- en fietsregeling.

Bekijk hier al onze [arbeidsvoorwaarden](#).

Echt iets voor jou?

Vertel ons waarom jij denkt dat je bij ons past. Doe dit uiterlijk **29 juli 2025**.

Heb je nog vragen? Bel dan met Mathieu van der Maat, manager Huisvesting & Facilitair (Service en Kwaliteit), via telefoonnummer 06-25 67 93 84.