

Coa.nl | Hospitality- en Servicedeskmedewerker

Als er ergens veel te organiseren en te regelen valt, dan is het binnen de HaydnHub in Utrecht! Naast het hoofdkantoor in Den Haag, kan het COA ook hier hybride vergaderen en (samen)werken op een centrale locatie in het land. Jij levert een onmisbare bijdrage aan facility / hospitality ondersteuning op deze locatie. Tegelijkertijd werk jij ook mee aan de kwaliteit en veiligheid van onze opvanglocaties doordat je back-up bent voor jouw Servicedesk collega's in Den Haag voor de storings- en onderhoudsmeldingen in Condor. Hier doe je werk dat er echt toe doet, werk met een grote maatschappelijke relevantie, midden in de actualiteit. Bij het COA ben je onmisbaar! Een dag uit het leven...

Je komt aan op de HaydnHub en doet direct een rondje om alles te controleren: de entree, vergaderzalen, flexruimtes en de voorraad kantoorartikelen. Je kijkt ook of het schoonmaakbedrijf en de koffieleverancier hun werk goed hebben gedaan. Als alles in orde is, log je in, beantwoord je e-mails en pleeg je telefoontjes. In de middag neem je meldingen over van je collega's in Den Haag, zoals lekkages, schade en storingsen, en zorg je ervoor dat deze snel worden opgepakt. Tegelijkertijd ben je ook het aanspreekpunt voor je collega's op locatie. Je helpt een collega met een vastgelopen copier, haalt een pakket kantoorartikelen op en voorziet de voorraadkasten zodat iedereen gemakkelijk bij de spullen kan. Je lost een AV-storing op, zodat een hybride vergadering kan doorgaan, en zorgt ervoor dat alles soepel verloopt.

Aan het einde van de dag loop je nogmaals door het pand, ruim je een gemorste kop koffie op en zet de vaatwasser aan. Je sluit tevreden af, wetende dat je alles hebt geregeld en je collega's weer met een glimlach naar huis kunnen.

Het is alweer tijd om af te sluiten. Je loopt nogmaals een controle ronde door het pand. Voordat je naar huis gaat zet je de vaatwasser aan en gaat met een voldaan gevoel naar huis.

Wat ga je doen?

Jij als gastheer/vrouw begrijpt dat alles op rolletjes moet lopen en dat de facility taken van A tot Z ingeregeld moeten zijn. Je weet klachten te voorkomen omdat dit het -warm welkom- binnen de HaydnHub onderstreept. Je hebt regelmatig contact met de verschillende leveranciers in verband met het plaatsen van reguliere bestellingen maar ook met betrekking tot eventuele contractwijzigingen of de operationele zaken die ergens niet aan de afgesproken kwaliteit voldoen. Je zorgt ervoor dat de collega's jou kennen en bent "het gezicht" van de HaydnHub. Je zorgt ook voor goede contacten met jouw samenwerkingspartners op locatie zoals de beveiligingsmedewerkers van Trigion, de receptionisten maar bijvoorbeeld ook de huismeesters van het AZC om de diverse operationele zaken in te regelen. Je verricht primair de facility taken binnen de Haydnhub, maar ook de voorkomende werkzaamheden voor Condor binnen de Servicedesk.

Waar ga je werken?

Binnen de afdeling Facilitair en Expertise (F&E) zijn we een divers en hecht team met het oog op opleidingsniveau en achtergrond. Er is ruimte voor inbreng en je krijgt de gelegenheid om zelfstandig te werken. We hebben dagelijks contact met elkaar en overleg met betrekking tot de werkzaamheden.

Je werkt samen met vier verschillende teams met verschillende expertises die servicegericht en ondersteunend zijn aan het vastgoedproces. We spreken elkaar aan en motiveren elkaar voor het leveren van een goede dienstverlening. Binnen de hectiek zorgen we voor elkaar en hebben we ook lol. We werken 1 keer per week met elkaar samen in Den Haag. De voorkeur heeft een verdeling van de uren over 5 werkdagen. Maar minimaal een aanwezigheid van 4 dagen (vrijdag vrij).

Wat verwachten we van jou?

Eerst en vooral ben je service- en klantgericht, enthousiast, positief en verbindend. Daarnaast weet je goed onder werkdruk te presteren en sta je stevig in je schoenen. Je bent bereid om bij te springen bij jouw Servicedesk collega's daar waar dat nodig is.

Dagelijks besef je hoe belangrijk jouw werk is, zodat je ernaar streeft om alle aanvragen zo goed mogelijk op te lossen. Je schakelt snel tussen de uiteenlopende taakgebieden binnen jouw werkpakket en toont initiatief. Communicatief ben je sterk en je bent goed in prioriteiten aanbrengen binnen je werk. Ook vind je het geen probleem om voor de gezamenlijke periodieke afdelings- en team bijeenkomsten naar de kantoorlocatie in Den Haag te komen.

Verder:

- Heb je een mbo-opleiding facility management gevolgd.
- Heb je 4 jaar relevante werkervaring als hostess en/of servicedesk.
- Ervaring met het werken met een vastgoedmanagementsysteem zoals Condor is een pré.
- Heb je kennis van elementaire bouwkunde of basis bouwkunde. Heb je dit niet, dan ben je bereid de kennis op het gewenste niveau te brengen met een training die wordt aangeboden door het COA.
- Gaat met gemak op met het opzetten van audiovisueel vergadering.

Het COA als werkgever

Bij het COA vangen we al [sinds 1994](#) asielzoekers op in opvangcentra. In onze opvangcentra bieden we hun basisvoorzieningen en begeleiding naar hun toekomst in Nederland of daarbuiten. Onze organisatie is altijd in beweging. Meebewegen met de (politieke) realiteit en samen inspelen op kansen zit in onze genen.

Wat bieden we jou?

Je krijgt veel vrijheid en zelfstandigheid in je werkzaamheden. Het COA hecht sterk aan persoonlijke groei en loopbaanontwikkeling en biedt daarvoor tal van mogelijkheden. Jouw standplaats is Utrecht. Gezien de hostess rol, ligt de nadruk op het fysiek aanwezig zijn op deze locatie. Daar waar mogelijk omarmt het COA ook het hybride thuiswerken.

- Een salaris van maximaal €4.368,22 bruto per maand o.b.v. 36 uur.
- We bieden in eerste instantie een overeenkomst voor de duur van 1 jaar waarbij we uitgaan van een verlenging voor onbepaalde tijd.
- De reiskosten worden vergoed door middel van woonwerk vergoeding.
- De afdracht voor het pensioen bedraagt zo'n 12%.
- Een dienstverband van 30- 32 uur per week.
- Een individueel keuzebudget (IKB) van 18% van het jaarsalaris (incl. vakantiegeld en eindejaarsuitkering).
- 144 uur vakantieverlof bij een fulltime dienstverband (plus 26 uur in IKB).
- Vitaliteitsuren (afhankelijk van de leeftijd).

Het COA hecht sterk waarde aan integriteit en betrouwbaarheid. Zodra wij jou een aanbod doen voor indiensttreding voeren we een pre-employment screening uit. De screening bestaat uit ten minste de volgende onderdelen: aanvraag Verklaring Omtrent Gedrag (VOG), Diploma- en certificaten controle, Identiteitscontrole.

Solliciteer nu!

Krijg jij energie van deze vacature en herken je jezelf in dit profiel? Solliciteer dan direct via de onderstaande sollicitatiebutton.

Graag vertellen we je meer over wat deze functie zo bijzonder maakt. Neem voor inhoudelijke vragen over de functie contact op met Thessa Mastik (Adjunct Teamhoofd Vastgoed & Facilitair) via telefoonnummer 0615567206. Je kunt ook contact opnemen met Gina Hillebrandt, recruitment adviseur, via 06 - 27 29 80 67, voor vragen over de sollicitatieprocedure.

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

Ben jij ZZP'er, houd er dan rekening mee dat wij onze nieuwe collega's alleen een loondienstverband aanbieden.