

# Coa.nl | Facilitair medewerker Servicedesk

Je bent het eerste aanspreekpunt voor facilitaire zaken. De dagelijkse werkzaamheden omvatten alle voorkomende facilitaire aanvragen, verzoeken en het oplossen van knelpunten op facilitair vlak binnen onze twee locaties in Den Haag en Utrecht. Je regelt zaken in, je zoekt zaken uit, archiveert in Sharepoint, je signaleert en doet indien nodig verbetervoorstellen.

Ben jij die facility management duizendpoot die houdt van een veelzijdige en dynamische functie?

Dan kijken wij uit naar jouw sollicitatie en wie weet maken we binnenkort kennis met elkaar!

Wat ga je doen?

Als facilitair medewerker B bied je primair ondersteuning aan het Adjunct-teamhoofd Servicedesk Vastgoed & Facilitair. Jij bent degene waaraan collega's alles kunnen vragen op facilitair gebied. Je neemt het voortouw binnen de servicedesk bij de ingewikkeldere vraagstukken op het vlak van Facility Management. Ook zorg je ervoor dat alles op rolletjes verloopt voor onze collega's op het hoofdkantoor van het COA.

Je pakt verzoeken op zoals het in behandeling nemen van aanvragen voor (lade)kasten, aanmelding van nieuwe BHV-ers, bijhouden van parkeerrechten maar ook de speciale bestellingen en verzoeken. Daarnaast denk en draai je mee in projecten binnen het hybride werken. Het coördineren van verhuizingen zit als ervaring in je rugzak, maar bijvoorbeeld ook het kort en bondig kunnen uitwerken van verslagen/actielijsten en het kunnen opvolgen hiervan. De contracten onderhouden met onze leveranciers op onze externe vergader- en flexwerkpleklocatie in Utrecht (de HaydnHub) behoort ook tot jouw takenpakket. Je bent verantwoordelijk op operationeel niveau binnen het integraal dienstverleningsoverleg (IDO) met FMHaaglanden gezamenlijk met de 4 andere departementen binnen de Rijnstraat.

Waar ga je werken?

Je werkt dagelijks hecht samen binnen het team van de Servicedesk Vastgoed & Facilitair.

Naast het Servicedesk V&F team, vallen er binnen het F&E team nog drie andere teams met verschillende expertises die ondersteunend zijn aan het vastgoedproces. Binnen dit F&E team vallen ook de teams: contractmanagement, goederenlogistiek en ons kennis en expertise centrum (KENEX).

We spreken elkaar aan en motiveren elkaar voor een goede dienstverlening. Binnen de hectiek hebben we oog voor elkaar en hebben we veel plezier. Het is een divers team wat betreft opleidingsniveau en achtergronden. We werken binnen een informele sfeer er is veel eigen inbreng mogelijk. Het gedeeltelijk hybride werken is ook mogelijk thuis of elders. De thuiswerkvoorzieningen worden gefaciliteerd.

Wat vragen wij van jou?

- Je hebt een relevante hbo opleiding afgerond, bij voorkeur op het gebied van Facility Management.
- Je hebt minstens 3 jaar werkervaring in een soortgelijke ondersteunende rol.
- Kennis van Facilitator/Sharepoint en Condor is een pre. Je bent bereid de opleiding Elementaire Bouwkunde te volgen.
- Je kunt goed prioriteiten stellen en zoekt actief naar samenwerking.
- Je bent stressbestendig en laat je niet snel uit het veld slaan.
- Je bent onderzoekend en nieuwsgierig van aard en gaat pro-actief te werk.
- Je zorgt op tactische wijze dat deadlines worden behaald.
- Als laatste ben je flexibel: de werkdruk kan soms hoger liggen en de prioriteiten kunnen snel wijzigen. Wij vragen dan ook van jou dat je makkelijk kunt schakelen en aandacht geeft aan wat prioriteit heeft. In voorkomende gevallen ben jij de back-up voor de andere servicedeskwerkzaamheden met betrekking tot bijvoorbeeld: facturering en Condor meldingen verwerken.

Over het COA als werkgever

Bij het COA vangen we al sinds [1994](#) asielzoekers op in opvangcentra. In onze opvangcentra bieden we hen 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 veel waarde aan persoonlijke groei en loopbaanontwikkeling en biedt daarvoor tal van mogelijkheden.

**Het aanbod:**

- Salarisindicatie max. € 4.453,21 bruto per maand jaar o.b.v. 36 uur.
- In eerste instantie een jaarcontract met uitzicht op een vaste aanstelling.
- Individueel keuzebudget van 18% van het jaarsalaris (incl. vakantiegeld en eindejaarsuitkering)
- 144 uur vakantieverlof bij een full time dienstverband (plus 26 uur in IKB).
- Vitaliteitsuren (afhankelijk van de leeftijd)
- Goede secundaire arbeidsvoorwaarden, zoals een loopbaanbudget.

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.

Solliciteren?

Wij ontvangen graag je cv met een motivatiebrief waarin jouw schrijfvaardigheden goed naar voren komen.

Heb je nog vragen: voor meer informatie over deze functie kun je contact opnemen met Jannes Cruiming via 06-11 71 55 72 of met Gina Hillebrandt (Recruitment Adviseur) via 06- 27 29 80 67.

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

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