

Vacature Facilitair Medewerker

De Zaanse Schans is een unieke erfgoedlocatie voor het behoud van de Zaanse houtbouw. Deze typische wijk, anno 1850, is uitgegroeid tot een cultureel en toeristisch icoon van wereldformaat, waar tot aan 2019 jaarlijks zo'n 2,5 miljoen bezoekers kwamen.

Stichting de Zaanse Schans is eigenaar van en onderhoudt de meeste panden op de Zaanse Schans, voert onderhoudswerkzaamheden aan het buitengebied uit en ontwikkelt en coördineert het beleid. Daarnaast faciliteert zij tevens het parkeer- en toiletbezoek.

Op ons terrein zijn twee openbare toiletvoorzieningen. Voor het toiletbeheer en de schoonmaak van het kantoor van de Stichting zijn wij op zoek naar een enthousiaste en nauwkeurige medewerker!

Als facilitair medewerker op het terrein zorg je ervoor dat de gasten vriendelijk ontvangen worden en de toiletten schoon en netjes zijn. Het kantoor bevindt zich in een houten pakhuis welke elke week, wisselend in de ochtend één of twee keer schoongemaakt moet worden.

Werkzaamheden

Voor wat betreft het toiletbeheer op het terrein: je bent verantwoordelijk voor een vriendelijke ontvangst van onze gasten in de Nederlandse en Engelse taal. Als een echte gastheer/-vrouw zorg je ervoor dat de hele ruimte netjes en ordelijk is. Ook het bijvullen van toiletvoorzieningen, het toezicht houden op het gebruik van de toiletten en betaling van het toiletbezoek is onderdeel van de functie.

Je bent zelfstandig, maar ook in teamverband werkzaam onder directe aansturing van de Coördinator Facilitaire Dienst.

Voor het schoonmaakwerk op kantoor: dit is gemiddeld 4,5 uur per week (ene week maandag & vrijdag 3 uur, de andere week op woensdag 3 uur). Stofzuigen, dweilen, ramen lappen en toiletten schoonmaken zijn allerhande werkzaamheden.

Functie eisen

- Representatief, klantvriendelijk en stressbestendig
- Betrouwbaar en een oplettende, actieve werkhouding
- Goed kunnen schoonmaken en bekend zijn met hygiëne-regels
- Ervaring als toiletmedewerker is een pré
- Goede mondelinge beheersing van zowel de Nederlandse als de Engelse taal
- Flexibel qua inzet en in bezit van verantwoordelijkheidsgevoel
- Zowel zelfstandig als in een team kunnen werken

Salaris, uren en arbeidsvoorwaarden

Deze vacature is op oproepbasis, verdeeld over zeven dagen per week (ook zon- en feestdagen). De werktijden variëren tussen 8:00 en 19:00 uur, in verschillende diensten.

Deze functie valt in schaal 3 met een startsalaris tussen € 1.714 en € 1.926 bruto per maand bij voltijds dienstverband. Inschaling is afhankelijk van leeftijd en ervaring. Verder is een eigen Algemene Arbeidsvoorwaarden Regeling van toepassing. Een oproepcontract voor minimaal 86 uur per maand wordt aangeboden.

Overige informatie

Bij indiensttreding dient een recente verklaring omtrent het gedrag te worden aangevraagd / overlegd. BHV-cursus is onderdeel van deze functie en zal aangeboden worden.

Inhoudelijke informatie over deze functie kunt verkrijgen bij mevrouw S. de Groot, op maandag tm donderdag tussen 8:30-12:30 uur, telefoonnummer 075-6817792.

Algemene informatie opvragen en/of uw sollicitatiebrief met CV sturen kan naar Stichting de Zaanse Schans (telefoonnummer 075- 681 77 91), afdeling Personeelszaken t.a.v. mevrouw E. Kroon, Schansend 1, 1509 AW Zaandam of per e-mail e.kroon@dezaanseschans.nl.