Management Instituut

VACATURE

Het Management Instituut GLIS (MI- GLIS) is op zoek naar een **Supervisor Facilitaire Diensten.**

Ben jij praktisch ingesteld, georganiseerd en iemand die graag de handen uit de mouwen steekt? MI-GLIS is op zoek naar een **Supervisor Facilitaire Diensten** die de dagelijkse facilitaire werkzaamheden coördineert én actief meewerkt aan de uitvoering ervan.

Je takenpakket bestaat uit:

Als Supervisor Facilitaire Diensten zorg je samen met de Medewerker Facilitaire Diensten voor een schone, hygiënische, veilige en representatieve werkomgeving. Je werkzaamheden bestaan onder andere uit:

- Plannen, verdelen en controleren van dagelijkse schoonmaak- en facilitaire werkzaamheden.
- Zelf meewerken aan schoonmaak en praktische facilitaire taken, onder meer bij drukte of afwezigheid van de medewerker.
- Toezien op de netheid van kantoorruimten, sanitaire voorzieningen, vergaderzalen en het buitenterrein.
- Vergaderzalen reserveren en beheren via de computer en de digitale reserveringstool.
- Vergaderzalen klaarzetten en ondersteunen bij bijeenkomsten, trainingen en evenementen.
- Benodigde facilitaire materialen en vergaderbenodigdheden afstemmen met medewerkers van Algemene Zaken (ALZA).
- Tekorten, defecten en onveilige situaties signaleren en rapporteren.
- Afstemmen met de Coördinator Algemene Zaken en het Afdelingshoofd Algemene Zaken over de voortgang en bijzonderheden.

Eisen:

- Minimaal middelbaar onderwijsniveau.
- Ervaring met facilitaire werkzaamheden, schoonmaak of werkplanning is een pré.
- Goede basisvaardigheden in computergebruik, waaronder e-mail en digitale reserveringssystemen.
- Praktisch ingesteld en bereid om zelf uitvoerende werkzaamheden te verrichten.
- Goede organisatorische en communicatieve vaardigheden.
- Betrouwbaar, nauwkeurig, flexibel en verantwoordelijk.
- Een collegiale en dienstverlenende houding.
- Beheersing van de Nederlandse taal is een pré.

Wat bieden wij:

- Een salaris welke is afgestemd op kennis en ervaring;
- Goede secundaire voorzieningen.

Heeft het bovenstaande je interesse gewekt en zou je graag willen solliciteren. Richt je motivatiebrief inclusief CV aan de Directeur van het MI-GLIS, **Mw. Nita Belfor-Amoida MSc** en wel per adres: Mr. J. Lachmonstraat no. 187, Paramaribo of per e-mail naar vacatures@miglis.sr.