

VACATURE

Het Management Instituut GLIS (MI- GLIS) is op zoek naar een **Medewerker Algemene zaken (onderhoud & beheer)**

Functie:

Deze medewerker draagt zorg voor de optimale werkomgeving van de medewerkers

Uw takenpakket bestaat uit:

De zorg voor het gebouw

- a. Het zorgdragen voor het onderhouden van het gebouw
 - b. Het zorgdragen voor de ongediertebestrijding van het gebouw
 - c. Het zorgdragen voor de verzekering van het gebouw
 - d. Het zorgdragen voor eventuele aanpassingen van het gebouw
 - e. Het zorgdragen voor de toegang tot het gebouw
 - f. Het zorgdragen voor de basis veiligheidsvoorzieningen in en rondom het gebouw.
 - g. Het coördineren van de activiteiten die te maken hebben met de dienst-, bedrijfs- en directievoertuigen.
2. Toezien op:
- a. Werkzaamheden met betrekking tot de aanleg van technische installaties, aanschaf machines en overig apparatuur van het MI-GLIS.
 - b. Het onderhoud van de technische installaties, machines en overig apparatuur van het MI-GLIS.
 - c. het verrichten van reparatie en onderhoudswerkzaamheden aan de eigendommen van het MI-GLIS.
 - d. de betaling van de maandelijkse verplichtingen van het MI-GLIS.
6. Het mede beheren van overeenkomsten met dienstverleners.
7. Het assisteren bij en het ondersteunen van de werkzaamheden van de afdeling Algemene Zaken.
8. Het vervangen van de receptioniste ingeval van afwezigheid.
10. Het verrichten van overige werkzaamheden die in het verlengde van de functie liggen.
11. Rapporteert aan de Coördinator Algemene Zaken.

Eisen:

- Minimaal MBO - werk- en denkniveau, kennis en ervaring op het gebied van technisch onderhoud van gebouwen;
- Goede Nederlandse uitdrukkingsvaardigheden in woord en geschrift;
- Engelse uitdrukkingsvaardigheden in woord en geschrift.
- Minimaal twee (2) jaar werkervaring in soortgelijke functie;
- Kennis van automatisering: Microsoft Office.

Wat bieden wij:

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

Heeft het bovenstaande uw interesse gewekt en zou u graag willen solliciteren. Richt uw motivatiebrief inclusief CV aan de Directeur van het MI-GLIS, mw. mr. G.L. Heikerk en wel per adres: Mr. J. Lachmonstraat no 187, Paramaribo of per e-mail naar info@miglis.sr.