

## Stafmedewerker Facilitaire Zaken

📍 Gouda | 🏠 stOVOG

Ben jij een organisatietalent dat energie krijgt van structuur, overzicht en goed geregelde zaken? En zorg jij er graag voor dat alles achter de schermen soepel draait – van onderhoud tot veiligheid en van contracten tot ICT? Dan hebben wij een mooie plek voor je.

### Over de functie

Als Stafmedewerker Facilitaire Zaken werk je vanuit het stafbureau voor drie scholen. Jij zorgt ervoor dat de gebouwen, faciliteiten en processen optimaal functioneren. Je coördineert, adviseert en houdt overzicht. Je hebt geen hiërarchische leidinggevende rol, maar stuurt functioneel bij waar nodig en weet mensen en processen effectief te verbinden.

### Wat ga je doen?

- Coördineren van onderhoud, schoonmaak en facilitaire werkzaamheden
- Toezien op kwaliteit en voortgang van huisvestingsprojecten
- Bijdragen aan en actualiseren van onderhoudsplannen (MJOP/MOP)
- Adviseren over inrichting, vervanging en gebouwbeheer
- Onderhouden van contacten met leveranciers, aannemers en gemeente
- Beheren van contracten, aanvragen en beoordelen van offertes
- Organiseren van (Europese) aanbestedingen
- Opstellen en bewaken van budgetten en rapportages
- Zorgen voor goed functionerende ICT- en audiovisuele middelen
- Inrichten en verbeteren van facilitaire processen en administratie
- Uitvoeren en coördineren van ARBO-beleid (incl. RI&E en ontruimingsoefeningen)
- Adviseren van de directie over facilitaire en huisvestingsvraagstukken

### **Wat breng je mee?**

- HBO werk- en denkniveau (Facility Management of vergelijkbaar)
- Kennis van huisvesting, onderhoud en facilitaire processen
- Kennis van relevante wet- en regelgeving (incl. ARBO)
- Inzicht in gebouwen en technische installaties
- Sterke organisatorische en coördinerende vaardigheden
- Ervaring met contractmanagement is een pré
- Proactieve, oplossingsgerichte en communicatief sterke houding

### **Wat bieden wij jou?**

- Een afwisselende functie met veel verantwoordelijkheid
- Werken voor drie scholen binnen één organisatie
- Een professionele en collegiale werkomgeving
- Ruimte voor initiatief en ontwikkeling
- Een aantrekkelijk salaris, passend bij je ervaring en verantwoordelijkheden
- Startdatum bij voorkeur per 1 juli 2026 (in overleg)

### **Interesse?**

Wil jij bijdragen aan een veilige, goed georganiseerde en toekomstbestendige leeromgeving? Dan maken wij graag kennis met je.

Is je interesse gewekt en lijkt het je leuke om onze collega te worden?

Stuur je motivatie en cv dan naar [vacature@stovog.nl](mailto:vacature@stovog.nl) t.a.v. Frank Tromp