



Functieprofiel

In deze functie houd je de verschillende panden van ZIMIHC op orde. Rapporteert aan het hoofd techniek.

Taken

De werkzaamheden hebben als raakvlak: elektra, schilderen, timmeren, organiseren, transporteren, communiceren. Dikwijls werk je samen, vaak werk je alleen. Je werkt in lege zalen, maar ook laveer je tussen activiteiten door. Flexibiliteit in je planning is aan de orde van de dag. Je onderhoudt en plant de afspraken met externe bedrijven, die in opdracht van de gebouw-eigenaar komen en je onderhoudt contacten met bedrijven die we zelf invliegen. Intern heb je te maken met collega's in loondienst, met zzp'ers en met vrijwilligers.

Verantwoordelijkheden

- Verantwoordelijk voor een goede staat en gebruik gereed zijn van de locaties en de technische installaties
- Verantwoordelijk voor de facilitaire zaken in de gebouwen van ZIMIHC.

Kennis & Vaardigheden

- Handig
- Elektra
- Schilderen
- Timmeren
- Organisatietalent op het gebied van klussen
- Transport

Algemene competenties

- Loyaliteit
- Communiceren
- Samenwerken
- Flexibel

Functie specifieke competenties

- Initiatief
- Resultaatgerichtheid

Overige

- Ervaring met gebouwbeheer of 'de bouw'
- Rijbewijs en beschikking over een auto
- In bezit van BHV diploma of bereid om dit te halen
- Woonachtig in Utrecht of directe omgeving, bij voorkeur dicht bij de locaties
- Werkzaamheden op doordeweekse dagen (flexibel of vast)