

## Medewerker Projecten en Klussen | Welzijnsgroep Parkstad Limburg | 16 uren

*Ben jij een echte aanpakker met technisch inzicht en een passie voor gebouwbeheer? Werk je graag zelfstandig én in teamverband om locaties tiptop in orde te houden? Lees dan verder, want wij zoeken jou! Welzijnsgroep Parkstad Limburg is op zoek naar een Medewerker Projecten en Klussen!*

### Wat ga je doen?

Als Medewerker Projecten en Klussen ben je verantwoordelijk voor het onderhoud en de verbetering van onze gebouwen en terreinen. Je dagen zijn afwisselend: van het oplossen van technische storingen tot het coördineren van renovatieprojecten, geen dag is hetzelfde. Je speelt een centrale rol in het plannen, uitvoeren of laten uitvoeren van werkzaamheden. Of het nu gaat om onderhoud aan technische installaties, het begeleiden van externe partijen of het oppakken van kleinere klussen, jij zorgt ervoor dat alles soepel verloopt en op tijd klaar is.

Naast je focus op onderhoud ben je ook scherp op veiligheid. Jij houdt onze locaties continu in de gaten en zorgt dat alles voldoet aan de voorschriften, van brandveiligheid tot toegankelijkheid. Wanneer nodig wijs je collega's of gebruikers op het belang van het naleven van huisregels en veiligheidsvoorschriften. Ook ben je medeverantwoordelijk voor zaken zoals sleutelbeheer en alarmopvolging, en draag je bij aan een prettige en veilige omgeving voor iedereen die onze gebouwen gebruikt.

Je bent niet alleen uitvoerend bezig; jouw kennis en ervaring komen ook goed van pas bij het maken van plannen en het beheren van onze middelen. Je levert input voor het Meerjaren Onderhouds Plan (MJOP), bewaakt de voortgang van projecten en denkt actief mee over verbeteringen. Daarnaast zorg je dat gereedschap en materialen in goede staat zijn en houd je de voorraad op peil.

Je werkt in een enthousiast team binnen de afdeling Facilitaire Services, waar samenwerking met collega's, vrijwilligers en leveranciers centraal staat. Jouw werkgebied is divers: je bent actief op meerdere locaties en wordt aangestuurd vanuit het facilitaire kernteam. Via ons facilitaire informatiesysteem TOPdesk houd je zicht op meldingen en leg je de voortgang van werkzaamheden vast.

### Wie zijn wij?

De Welzijnsgroep Parkstad Limburg is een organisatie die bedrijfsvoering uitvoert voor de organisaties Alcander, CMWW en Impuls. Daarnaast faciliteren wij ondersteunende diensten voor diverse andere maatschappelijke organisaties zoals JENS, stichting Leergeld en vrijwilligersdiensten Parkstad.

Deze organisaties bieden mensen hulp, informatie, advies, begeleiding of kinderopvang. Alle organisaties zijn sociaal ondernemend en participeren in verschillende uitdagende samenwerkingsverbanden met opdrachten op het snijvlak van welzijn en zorg.

### Wat vragen wij?

- Je hebt een MBO+ werk- en denkniveau en bij voorkeur een technische achtergrond of een VOP-certificaat. Je hebt technisch inzicht.
- Je hebt kennis van veiligheidsvoorschriften en richtlijnen zoals HACCP en weet deze in de praktijk toe te passen.
- Je begrijpt hoe technische installaties werken en kunt storingen analyseren of het juiste externe bedrijf inschakelen.
- Je bent bereid om op verschillende locaties te werken en kunt gemakkelijk schakelen tussen diverse werkzaamheden.
- Je beschikt over rijbewijs B, zodat je gemakkelijk op alle locaties kunt komen.

### Wat bieden wij?

- Een contract per 1 januari 2025 tot en met 31 december 2025 met de intentie, bij wederzijdse tevredenheid, tot een vast dienstverband.
- Een aantrekkelijk salaris van minimaal €2.805 en maximaal €4.188 bruto per maand op basis van een 36-urige werkweek.
- Een individueel keuzebudget (IKB) zodat je zelf kunt bepalen wat bij jou past.
- Een loopbaanbudget (LBB) die jij kunt besteden aan je persoonlijke doel omtrent je duurzame inzetbaarheid.
- Een eindejaarsuitkering van 8,3%.
- Een aantrekkelijke leasefietsregeling.
- Tegemoetkoming van de premie ziektekostenverzekering (10 euro per maand).
- Leuke collega's en een warm welkom!

### Solliciteren?

Ben je net zo enthousiast geworden over deze vacature als wij? Stuur dan je cv en motivatie **vóór 25 november 2024** naar onze HR afdeling ([hr@welzijnsgroep.nl](mailto:hr@welzijnsgroep.nl)).

Reserveer alvast **donderdag 28 november 2024** in je agenda. Op deze dag vinden namelijk de gesprekken plaats

Twijfel je nog of heb je nog vragen? Neem dan gerust contact op met *Theo Korn* (045-5602525).

*Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld*