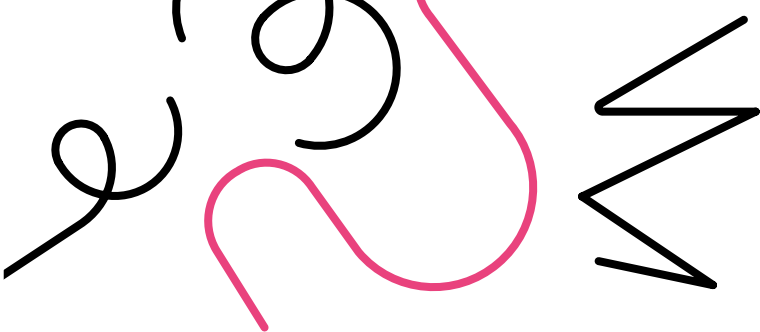




NIEUWE VESTE

Steek je graag de handen uit de mouwen, wil je bijdragen aan een veilige en nette (werk)omgeving en werk jij graag voor een organisatie waarin taal, creativiteit en cultuur centraal staat? Kom dan bij ons werken als:

Medewerker facilitair (32 uur per week)

Wat ga je doen?

Als medewerker facilitair zorg je samen met collega's voor het beheer en een representatieve uitstraling van de gebouwen/locaties. Met andere woorden, je zorgt voor het openen, sluiten en bedrijfsklaar houden van de gebouwen en je beheert het sleutelplan. Daarnaast:

- Zorg je voor een veilige omgeving en maak je bezoekers en medewerkers bewust van de bijbehorende huisregels.
- Beheer je de inventaris en voorraden, zoals beschadigingen melden, materialen bestellen en kopieerwerk verrichten, behoort ook tot je taken.
- Je verzorgt de distributie van de gevraagde materialen voor de diverse locaties van de organisatie en ondersteunt medewerkers bij het gebruikmaken van werkruimten. Hierbij beheer je tevens de audiovisuele apparatuur en het theaterlicht.
- Tot slot ondersteun je bij activiteiten van de organisatie, waarbij je facilitaire werkzaamheden verrichten, aansluiten van vereiste apparatuur en verzorgen van geluid- en lichttechniek.

Wie ben jij?

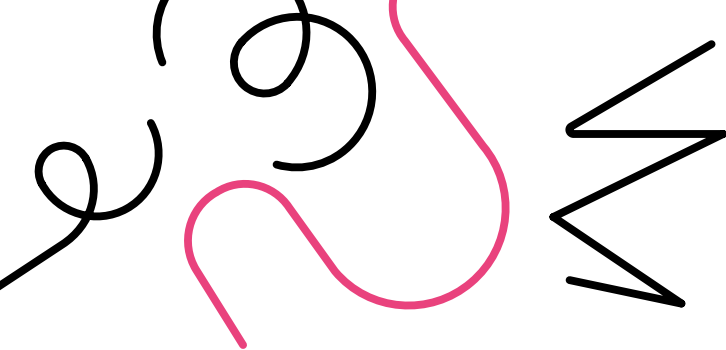
- Jij hebt minimaal MBO2 werk- en denkniveau en bij voorkeur een afgeronde opleiding op het gebied van Facilitaire Dienstverlening;
- Je hebt kennis van- en ervaring met technische dienst, licht- en geluidtechniek of bent bereid om dit te leren. Daarnaast ben je bekend met diverse softwarepakketten en kantoorapplicaties.
- Door jouw goede mondelinge communicatieve vaardigheden, kan jij collega's en klanten goed te woord staan. Jij bent dan ook klant- en servicegericht.
- Je bent flexibel inzetbaar. We werken ook in de avonden en op zaterdag en bij piekmomenten ben je extra inzetbaar.
- Je beschikt over een rijbewijs B. Daarnaast heb je een BHV diploma of ben je bereid deze te behalen.

Wat bieden we jou?

- Een uitdagende, afwisselende functie in een bruisende organisatie waar het draait om taal, kunst en cultuur.
- In contract voor één jaar met uitzicht op verlenging.
- Salariëring volgens de CAO Openbare Bibliotheken, schaal 5 (minimaal € 2.291,- en maximaal € 3.235,- fulltime bruto per maand).

Over de organisatie:

Nieuwe Veste heeft als ambitie dat alle inwoners van Breda hun taalvaardigheden kunnen ontwikkelen, dat ieder kind kennismakt met kunst en cultuur, dat alle jongeren hun creatieve en



kunstzinnige vaardigheden kunnen inzetten om hun blik op de wereld te verbreden en dat alle volwassenen een bijdrage kunnen leveren aan het culturele klimaat van de stad.

Nieuwe Veste nodigt iedereen uit om kennis te maken en mee te doen met taal, creativiteit en kunst. Daarin gunnen wij iedereen gelijke kansen. Dat geldt ook voor ons aannamebeleid. Wij kijken naar kennis, vaardigheden, de unieke persoonlijkheid en inzetbaarheid zodat talenten worden ingezet in het werk.

Heb je vragen of wil je solliciteren?

Voor nadere informatie kun je contact opnemen met Sander Kiewiet, Facilitair Coördinator, s.kiewiet@nieuweveste.nl. Ben jij degene die wij zoeken? Stuur dan je motivatie en CV uiterlijk 8 februari 2026 toe aan peno@nieuweveste.nl.

Acquisitie wordt niet op prijs gesteld.