

Ben jij handig, praktisch ingesteld en hou je van aanpakken? Wil je bijdragen aan een veilige en goed onderhouden werkomgeving? En wil je een afwisselende baan in een culturele organisatie waar altijd iets gebeurt? Kom dan ons team versterken bij Nieuwe Veste in Breda!

Facilitair medewerker
32 uur per week

Wat ga je doen?

Als medewerker facilitair zorg je er samen met je collega's voor dat onze gebouwen, voorzieningen en materialen in topvorm zijn. Je bent het aanspreekpunt voor vragen over onderhoud en het gebruik van apparatuur. Je zorgt voor het openen, sluiten en bedrijfsklaar houden van de locaties. Daarnaast ben je een onmisbare schakel bij alle activiteiten die in onze organisatie plaatsvinden; jij zorgt achter de schermen dat lessen, dienstverlening en evenementen vlekkeloos kunnen verlopen.

Geen dag is hetzelfde: de ene dag ben je bezig met een reparatie of onderhoudsklus, de volgende dag ondersteun je bij een evenement of los je een technische storing op.

Jouw belangrijkste taken zijn:

- **Veiligheid, service en BHV:** Je let op de veiligheid in en rondom het gebouw en maakt medewerkers en bezoekers attent op de huisregels. Als BHV'er ben je het aanspreekpunt bij noodgevallen en ongelukken. Je biedt eerste hulp en neemt indien nodig contact op met de hulpdiensten.
- **Onderhoud en reparaties:** Je werkt met verschillende soorten gereedschap om het gebouw en de inventaris netjes en in goede staat te houden. Je voert kleine technische klussen uit en lost eenvoudige storingen zelf op. Is er een grote reparatie of ingewikkelde storing? Dan schakel je een extern bedrijf in en begeleid je de monteurs op locatie.
- **Beheer, voorraad en bestellingen:** Je houdt nauwkeurig toezicht op al onze materialen. Je beheert de voorraden in het gebouw, zorgt dat de nodige bestellingen op tijd worden geplaatst en dat goederen verspreid worden over onze vestigingen. Ook beheer je het sleutelsysteem.
- **Ondersteuning van evenementen:** Je verzorgt de opbouw en afbouw van activiteiten. Je zorgt dat materialen op tijd klaarstaan en ruimt deze na afloop weer op. Ook zet je de benodigde apparatuur klaar en zet je het geluid en theaterlicht aan.

Wie ben jij?

- Je hebt minimaal een MBO-2 werk- en denkniveau, bij voorkeur in de richting van facilitaire dienstverlening.
- Je bent technisch aangelegd, werkt nauwkeurig en weet van aanpakken.
- Je beschikt over goede communicatieve vaardigheden, bent een fijne collega om mee samen te werken en bent klant- en servicegericht.
- Je bent flexibel inzetbaar: we werken ook in de avonden en op zaterdag, en er zijn piekmomenten waarop extra inzet nodig is.
- Je beschikt over basiskennis van licht- en geluidstechniek of je bent gemotiveerd om dit bij ons te leren.
- Je bent in het bezit van rijbewijs B.
- Je hebt een BHV-diploma, of je bent bereid om deze via ons te behalen.

Wat bieden wij jou?

- Een uitdagende, afwisselende en praktische functie in dé culturele organisatie van Breda;
- Een contract voor één jaar met de intentie om te verlengen;
- Een functie waarin je veel zelfstandig werkt en ruimte krijgt om initiatief te nemen;
- Salariëring volgens de CAO Openbare Bibliotheken, schaal 5 (minimaal € 2.320,- en maximaal € 3.235,- fulltime bruto per maand). Op dit moment zijn wij in afwachting van het officieel akkoord op de nieuwe cao OB, waardoor er naar verwachting per 1 augustus een verhoging van 3,2% zal plaatsvinden;
- Een gratis bibliotheek abonnement, 20% Korting op lessen en cursussen en 20% korting op heerlijke koffie, taart en lunchgerechten bij onze horeca Bomen;
- Gezellige activiteiten met de leukste collega's!

Wat doet onze organisatie?

Nieuwe Veste heeft als ambitie dat alle inwoners van Breda hun taalvaardigheden kunnen ontwikkelen, dat ieder kind kennismakert 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?

Zie jij jezelf al rondlopen binnen Nieuwe Veste en ervoor zorgen dat alles op rolletjes loopt? Stuur dan je motivatie en cv uiterlijk 17 september naar solliciteren@nieuweveste.nl. Voor inhoudelijke vragen kun je contact opnemen met Sander Kiewiet, Facilitair Coördinator, via s.kiewiet@nieuweveste.nl.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld. Wij werken niet met externe recruitment- of detacheringsbureaus.