



Vacature facilitair support medewerker

Organisatie:	Athora te Amstelveen
Uren:	12 tot 16 uur per week
Werkdagen:	Maandag, dinsdag en donderdag
Werktijden:	10 tot 14 uur
Startdatum:	1 mei 2022
Sluitingsdatum:	Maandag 4 april

In het kader van de Participatiewet is de vacature van facilitair support medewerker opengesteld. Deze functie is geschikt voor mensen met een arbeidsbeperking. Athora doet zijn best om de werkomstandigheden zoveel mogelijk aan te passen aan de eisen die jouw beperking stelt.

Over de organisatie

Athora Netherlands is een verzekeringsmaatschappij die sinds 1 april 2020 onderdeel is van het in Bermuda gevestigde Athora Holding Ltd. Athora Netherlands is actief op de Nederlandse markt met onder meer de merken Reaal en Zwitserleven.

Binnen Athora Netherlands werken mensen hybride. Dit betekent dat medewerkers de gewenste werkplek bepalen aan de hand van hun werkzaamheden. Dit kan dus op kantoor zijn maar ook thuis. De verwachting is dat medewerkers het kantoor steeds meer als ontmoetingsplek gaan gebruiken. De begane grond heeft hierin een nieuwe, faciliterende functie waar (steeds) meer reuring zal ontstaan. De functie van Facilitair support medewerker bestaat uit het ondersteunen van diverse facilitaire werkzaamheden zoals catering, schoonmaak, afval -en overige facilitaire taken. De inzet kan per dag op onderdelen afwijken en vindt plaats in afstemming met de Facilitair coördinatoren van Athora én haar leveranciers van uitbestede diensten.

Werkzaamheden & verantwoordelijkheden

Schoonmaak:

- Tafels restaurant schoonmaken
- Stoelen restaurant schoonmaken
- Desinfectie nalopen/ aanvullen
- Toiletten nalopen
- Sanitaire artikelen vervangen/ bijvullen (zeep, handdoekrollen etc)

Afval:

- Afvalinzameling in de gaten houden en zakken vervangen indien nodig
- Afvalzakken wegbrengen naar afvalhok
- Schoonhouden van inzamelmiddelen

Catering:

- Cateringbestellingen uitlopen



- Voorraden bijvullen
- Achtergebleven servies naar spoelkeuken brengen
- Werkzaamheden spoelkeuken uitvoeren

Overige facilitaire taken:

- Vergaderzalen nalopen (meubilair rechtzetten, tafels afnemen etc.)
- Ondersteunen bij evenementen (meubilair verplaatsen, catering klaarzetten etc)
- Kantoorartikelen kasten bijhouden/ aanvullen
- Postwerkzaamheden (pakketjes in ontvangst nemen etc)

Wie zoeken we

Athora zoekt een kandidaat die het leuk vindt om de verschillende leveranciers te helpen bij hun taken. Het is daarom belangrijk dat je goed kan samenwerken en kan communiceren met je verschillende collega's. De werkzaamheden zijn van fysieke aard; het is voor jou geen probleem tijdens je gehele werkdag te staan en te lopen. Verder beschik je over de volgende eigenschappen:

- je hebt een brede interesse
- je bent flexibel in het doen van verschillende taken
- je kan schakelen tussen de verschillende taken

Tenslotte beschik jij over een wajong of doelgroepregistratie. Deze functie is namelijk uitsluitend beschikbaar voor iemand met een arbeidsbeperking.

Denk jij; dit ben ik! Solliciteer dan snel op deze leuke, afwisselende functie.

Heb je vragen over de functie? Neem dan contact op met:
Welmoed Sterkenburgh, 0630116298, welmoed.sterkenburgh@randstadrisemart.nl

Wil je meer weten over Randstad Participatie? www.randstad.nl/participatie