

De Meerpaal in Dronten! Een unieke multifunctionele organisatie die een breed scala aan activiteiten biedt voor jong en oud op het gebied van kunst en cultuur, welzijn, theater, bioscoop, grand café, alsmede congressen en exposities. Alles vanuit een bekend, uniek gebouw, 2 dorpshuizen en vanuit de wijken. De ambitieuze organisatie met 130 professionele medewerkers en 450 betrokken vrijwilligers geeft vorm aan inspiratie, ontmoeting en ontwikkeling voor alle inwoners van de gemeente Dronten. Dagelijks mogen wij dan ook honderden bezoekers verwelkomen.

Wij zijn per direct op zoek naar een:

## **Manager Facilitaire Zaken (0,8 fte)**

### **Wat ga je doen?**

Je geeft leiding aan de afdeling Facilitaire Zaken (20 medewerkers, 13 fte), welke uit meerdere teams bestaat. Het team Huismeesters & Technische Dienst ondersteunen alle afdelingen bij de operationele werkzaamheden. Het team Dorpshuizen regelt en faciliteert alle activiteiten in dorpshuis De Steiger in Swifterbant en het team Serviceplein is het eerste gezicht van onze organisatie. Verder geef je leiding aan de gebouwenbeheerder en de planner.

Daarnaast ben je een sparringpartner voor collega's / MT leden. In het bijzonder voor de afdelingen Events op het gebied van facilitering van de evenementen die op onze locaties plaatsvinden. Je rapporteert direct aan de directeur/bestuurder en maakt in deze functie deel uit van het managementteam.

Thema's die op dit moment actueel zijn binnen onze afdeling Facilitaire Zaken zijn het Meerjaren Onderhoudsplan (MOP), nieuwe inrichting bedrijfsvoering dorpshuis De Steiger, optimaliseren van ons personeelsbestand en – beleid en de ICT infrastructuur. Je pakt deze thema's projectmatig aan en bent in staat om deze te implementeren.

### **Wat is jouw opdracht?**

Je gaat verder bouwen met je team aan de kwaliteit van onze bedrijfsvoering middels het beoordelen, vernieuwen en implementeren van werkprocessen en –procedures. Dienstverlening, waarvan je de kwaliteit bewaakt en waar nodig, verbeteringen initieert staat voor jou hoog in het vaandel. Je beheert de afdelingsbudgetten en bent verantwoordelijk voor de realisatie van de doelstellingen uit het jaarplan, welke je jaarlijks opstelt. Tevens ben je projectverantwoordelijk voor de facilitaire aangelegenheden bij uitbreidingen en verbouwingen van de verschillende locaties. Hierbij werk je intensief samen met onze belangrijkste stakeholder en subsidieverstrekker de gemeente Dronten.

Van jouw teams bewaak je de werk- en rolverdeling en stuur je waar nodig bij in planningen en het stellen van prioriteiten. Je inspireert en coacht hen om het beste uit hun werk te halen. Binnen de daarvoor gestelde kaders ben je verantwoordelijk voor het organisatiebeleid voor personeel, financiën en de organisatie van jouw afdeling.

### **Aan welk profiel voldoe je?**

Je bent een ondernemende people manager, die stevig in de schoenen staat, en sterk is op de inhoud. Je hebt zin om aan de slag te gaan met de verdere professionalisering van onze bedrijfsvoering en dienstverlening. Je bent goed zichtbaar en aanspreekbaar voor de medewerkers en externe relaties. Je weet een goede balans te vinden tussen resultaatgericht, oplossingsgericht en ontwikkelingsgericht werken.

### **Waaruit blijkt dat je invulling geeft aan dit profiel?**

- Je hebt een afgeronde opleiding op het gebied van Facilitair Management; een HBO plus werk- en denkniveau.
- Je hebt aantoonbare, relevante werkervaring binnen een vergelijkbare middelgrote en dynamische organisatie.
- Je beschikt over uitstekende communicatievaardigheden.
- Je hebt relativeringsvermogen en draagt met souplesse en humor bij aan een open feedback-cultuur.
- Je bent betrouwbaar, principieel en consequent en durft ook verantwoordelijkheid te nemen in situaties die om besluitvorming en leiderschap vragen.
- Je hebt een regionale binding en/of affiniteit met Dronten / Flevoland.
- Maar bovenal: je past gewoon bij onze unieke organisatie. Dat zit 'm wat ons betreft nog meer in je persoonlijkheid en competenties dan in je aantoonbare kwalificaties.

### **Wat bieden wij?**

Een verantwoordelijke en zelfstandige functie in een uitdagende werkomgeving in een dynamische organisatie. De beoogde arbeidsduur is 32 uur per week (0,84 fte).

Het salaris is afhankelijk van aantoonbare relevante werkervaring en kennis en bedraagt maximaal € 5.500,00 bruto per maand bij een volledige weektaak (omvang 38 uur). Daarnaast bieden wij goede arbeidsvoorwaarden. In aanvang krijgen nieuwe collega's een jaarcontract aangeboden met de intentie tot een vast contract. Wij vinden het belangrijk dat medewerkers hun talenten blijven ontwikkelen. Wij bieden daarom verschillende mogelijkheden om aan eigen professionalisering en loopbaanontwikkeling te werken.

### **Meer informatie en solliciteren**

Voor meer informatie kun je contact opnemen met Diana Vinke, adviseur P&O op 06-83533223 of [diana.vinke@meerpaal.nl](mailto:diana.vinke@meerpaal.nl). Je sollicitatie is welkom tot woensdag 1 december 2021 en richt je aan Diana Vinke, afdeling Personeelszaken, [personeelszaken@meerpaal.nl](mailto:personeelszaken@meerpaal.nl).

De sollicitatiegesprekken (twee rondes) zullen plaatsvinden op dinsdag 7 december 2021 (eerste ronde) en woensdag 15 december 2021 (tweede ronde). Houd er rekening mee dat de gesprekken, met inachtneming van de daarvoor geldende richtlijnen, live in de Meerpaal zullen plaatsvinden. Een assessment en referentiecheck kunnen behoren tot de procedure.