

In hartje Dronten, centraal gelegen aan hét plein, vind je De Meerpaal. Een unieke organisatie, met 130 medewerkers en vele betrokken vrijwilligers. De Meerpaal bestaat onder andere uit een welzijnsorganisatie, theater (grote zaal en kleine zaal), bioscoop en een kunstencentrum.

Daarnaast vind je ons ook in het dorps huis in Swifterbant en zijn wij volop actief in de wijken in Dronten, Biddinghuizen en Swifterbant. Jaarlijks ontvangen wij meer dan honderdduizend bezoekers. Vanuit een eigentijdse visie dragen wij ons steentje bij om te zorgen dat er voor iedereen wat te beleven valt op het gebied van kunst, cultuur, welzijn en educatie. Wij geloven namelijk dat meedoen in de positieve zin bijdraagt aan mens en maatschappij!

De identiteit van De Meerpaal komt tot uiting in onze kernwaarden: Open, Inspirerend, Betrouwbaar, Betekenisvol en Activerend.

De Meerpaal is per direct op zoek naar een:

## **Manager Facilitaire Zaken (32 uur - 38 uur)**

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

Je geeft leiding aan de afdeling Facilitaire Zaken (18 medewerkers, 15 fte), welke uit meerdere teams bestaat. Het team Huismeesters & Technische Dienst ondersteunt alle afdelingen bij de operationele werkzaamheden, waaronder alle voorstellingen en optredens in onze theaterzalen of ons binnenplein. Het team Dorps huizen regelt en faciliteert alle activiteiten in het MFC De Kombuis en het dorps huis De Steiger in Swifterbant en het team Serviceplein is het eerste gezicht van onze organisatie. Verder geef je leiding aan de gebouwenbeheerder.

Je bent sparringpartner voor collega's / MT leden. In het bijzonder voor de afdeling Horeca en Evenementen 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) en de ICT infrastructuur.

### **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. Hierbij werk je waar nodig 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 bent een verbinder, vertalen van strategie naar operationeel (en vice versa) en kan levelen op alle niveaus.
- 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.

Het salaris is afhankelijk van aantoonbare relevante werkervaring en kennis en bedraagt maximaal € 6.365,00 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, P&O Adviseur op 06-83533223 of [diana.vinke@meerpaal.nl](mailto:diana.vinke@meerpaal.nl). Je sollicitatie is welkom tot 1 juli 2024 en richt je aan Diana Vinke, afdeling Personeelszaken, [personeelszaken@meerpaal.nl](mailto:personeelszaken@meerpaal.nl).

Een assessment en referentiecheck kunnen behoren tot de procedure.