

Functieprofiel Hospitality & Facilitair Medewerker

Onbepaalde duur, halftijds • Casa Rosa vzw • 20240210

De organisatie

Als Casa Rosa verbeteren we het welzijn van LGBTI+ personen in Oost- en West-Vlaanderen. Dat doen we door samen te werken met lokale actoren, organisaties en personen. Door het bieden van een platform, netwerk en informatie, begeleiden en versterken we deze stakeholders met hun acties en beleid. Met 'K22 van Casa Rosa' dragen we zorg voor ons fysiek 'huis' in Gent waar ontmoeting, verbinding en initiatief centraal staan. Zie casarosa.be en k22.be.

Plaats in de organisatie

Je communiceert en werkt samen met de Algemeen Coördinator als teamleider.

Contacten

- Intern: contact met de coördinator, collega's, bestuursleden en vrijwilligers.
- Extern: contact met voor de werkeenheid van belang zijnde externe personen en instanties, voor zover de werkzaamheden dat vereisen zoals huurders en gebruikers (brede zin), leveranciers en projectontwikkelaars.

Profiel

- Je bent flexibel ingesteld en bereid om occasioneel avond- en weekendwerk te verrichten. Je bent stressbestendig, sociaal en vlot in de omgang, punctueel.
- Je kan zelfstandig werken en hebt een minimum aan technische kennis. Klusjes waarbij wat handigheid is vereist schrikken je niet af.
- Je hebt affiniteit met of kennis over seksuele diversiteit en genderidentiteit.



Resultaatgebieden

Resultaatgebied	Te bereiken resultaten	Voorbeelden van activiteiten (niet limitatief)
Beheer, onderhoud en schoonmaak	<ul style="list-style-type: none"> - Onderhoudstechnische werkzaamheden zijn volgens de geldende richtlijnen en kwaliteitseisen adequaat uitgevoerd. - Planningen en keuringen zijn opgevolgd, volgens een pro-actieve houding en werkwijze. - Het gebouw en de omgeving kent een net en hygiënisch voorkomen. 	<ul style="list-style-type: none"> - Opmaken van onderhouds- en technische planningen, i.f.v. noden en afspraken. - Verrichten van voorkomende onderhouds- en technische werkzaamheden, volgens de planningen. - Zorgen voor het onderhoud en signaleren van gebreken aan installaties, apparatuur en inventaris, zorgen voor oplossingen waar mogelijk. - Verhelpen van klachten als verstoppingen, storingen, vervanging van lampen etc. - Verrichten van, volgens planning of rooster, voorkomende (schoonmaak)werkzaamheden en onderhoud aan en van het gebouw en de administratieve opvolging ervan. - Aansturen en opvolgen van schoonmaakmedewerker(s) en/of poetsbedrijven.. - Verrichten van urgente (schoonmaak)werkzaamheden en onderhoud aan en van het gebouw. - Signaleren van gewenst of noodzakelijke groot- en klein onderhoud aan binnen- en buitenkant van het gebouw. - Onderhouden van werkruimten, gereedschappen en apparatuur. - Beheren en (administratief) opvolgen van badgesystemen, alarmsystemen, camerasystemen. - Documenteren en opmaken van systemen en handleidingen.
Beheer zalen- en kantoorverhuur	<ul style="list-style-type: none"> - Zalen worden optimaal benut en gebruikt (door vaste huurders, gebruikers en door externe zalenhuurders) met eenvoudige en klantvriendelijke systemen. - De zalenverhuur wordt actief gepromoot en onder de aandacht gebracht, met als doel meer huur te realiseren.. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gebruikers, medewerkers en huurders verwelkomen, wegwijzen en helpen bij facilitaire onderwerpen. - Optimaliseren van het zalenverhuursysteem. - Zorgen voor het cateringbeheer zoals klaarzetten van water, thee, koffie en andere cateringelementen. - Actief promoten van de mogelijkheid om zalen te gebruiken en huren, door het maken van communicatie en het inzetten op verkoopkanalen. - Optimaliseren van de gebouwbezetting door het analyseren van behoeften en mogelijkheden.



Klant (in- en extern) ondersteuning	<ul style="list-style-type: none">- Klanten (gebruikers, huurders, zalen-huurders, verenigingen,...) zijn ondersteund bij het gebruik en onderhoud van het gebouw.	<ul style="list-style-type: none">- Begeleiden van vrijwilligers bij het (algemeen) onderhoud van het gebouw en het opzetten, motiveren, bijsturen en coachen van een vrijwilligersploeg.- Organiseren van overlegmomenten met interne en externe klanten (gebruikers, huurders, zalen-huurders, verenigingen,...) om hun noden en visie te kennen.- Gebruiksklaar maken van (gehuurde) ruimtes, aan de hand van de noden en wensen van klanten.- Controleren van afspraken met klanten en bijsturen waar nodig.- Creëren van een toegankelijke, begrijpbare en eenvoudige omgeving door het maken van handleidingen en systemen.
Teamsamenwerking en overige werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none">- De teamsamenwerking en onderlinge collegiale verhoudingen zijn geborgd.- Er is een bijdrage geleverd aan team overstijgende en organisatorische zaken en projecten.	<ul style="list-style-type: none">- (Technisch) ondersteunen van projecten en organisatorische zaken.- Deelnemen aan teamoverleggen en leveren van een actieve bijdrage aan de teamsamenwerking.- Deelnemen aan interne projecten.- Ondersteunen en een bijdrage leveren aan de uitvoering van het activiteitenplan.- Adviseren van de coördinator en het bestuur over planning, budget, apparatuur, werkzaamheden.

Persoonsgebonden competenties

- Zelfstandig werken
- Administratief sterk zijn
- Plannen (ordenen)
- Zin voor nauwkeurigheid
- Integer zijn
- Kunnen omgaan met stress
- Zich kunnen aanpassen aan veranderende omstandigheden
- Klantgericht en contactvaardig zijn
- Kunnen werken in team
- Verantwoordelijkheidsgevoel