

Het Isendoorn College is een rk scholengemeenschap voor regulier en tweetalig mavo, havo en vwo. Kernbegrippen voor de school zijn: een open sfeer, collegialiteit, veranderingsbereidheid en een leerlinggerichte houding. Het Isendoorn College telt ongeveer 1800 leerlingen en 175 medewerkers. Ongeveer een derde van de leerlingen volgt het tweetalig onderwijs.

De facilitaire dienst op het Isendoorn College bestrijkt de volgende deelgebieden:

- gastvrijheid voor leerlingen, personeel en bezoekers, koffie/thee voorzieningen personeel;
- huisvesting, orde en netheid van gebouwen, onderhoud van gebouwen;
- receptie, telefoon en klein administratief werk;
- toezicht op orde en veiligheid tijdens schooldagen en evenementen, bewaking en beveiliging;
- EHBO en BHV;
- inkoop van goederen en diensten;
- repro

De leden van het facilitaire team hebben elk een bijzondere affiniteit met ten minste een van deze deelgebieden en wordt daarop het meest ingezet maar uitgangspunt is dat ieder lid van het team ook op alle andere taken wordt ingezet en dat taken van elkaar worden overgenomen.

In de facilitaire dienst komt per ca. 14 mei 2019 de volgende functie beschikbaar wegens zwangerschapsverlof

Facilitair medewerker met receptietaken 0,75 fte

Mogelijk wordt dit vanaf oktober een reguliere baan van 0,5 à 0,7 fte

Salariëring in schaal 4

Voor deze functie zoeken wij iemand die:

- beschikt over enige werkervaring in soortgelijke functie;
- beschikt over pedagogische vaardigheden - werkervaring met jongeren uit de leeftijd 12-18 strekt tot de aanbeveling;
- beschikt over een mbo werk- en denkniveau;
- beschikt over een dienstverlenende instelling;
- beschikt over een nauwkeurige manier van werken;
- communicatief vaardig is en denkt in oplossingen;
- goed kan samenwerken en flexibel inzetbaar is;
- een geldig BHV/EHBO diploma heeft of bereid is deze te halen;
- woonachtig is in Zutphen of directe omgeving.

Werkzaamheden:

- receptie- en administratieve werkzaamheden;
- beheren van voorraden en hulpmiddelen;
- uitvoeren van onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan de gebouwen, terreinen en inventaris;
- verrichten van alle voorkomende ondersteunende werkzaamheden zoals kantinebeheer en (lichte)schoonmaakwerkzaamheden.
- toezien op veiligheid en goede sfeer in grote groepen jongeren tijdens schooldagen en bij evenementen (waaronder ouderavonden en schoolfeesten);
- toezien op een opgeruimde omgeving - zowel het gebouw zelf, het buitenterrein als ook de openbare ruimte rondom de school;

- zalen/ruimtes klaarzetten en opruimen/afbouwen voor diverse bijeenkomsten;
- het verlenen van BHV-diensten;
- verrichten van alle voorkomende ondersteunende werkzaamheden zoals kantinebeheer en (lichte)schoonmaakwerkzaamheden.

Inlichtingen over de vacature zijn te verkrijgen bij de heer A.J. Haffmans, conrector of de heer P. Elferink, hoofd facilitaire dienst via telefoonnummer 0575-760760. Indien u geïnteresseerd bent, kunt u tot 25 maart 2019 een brief met motivatie en cv sturen naar het Isendoorn College: vacature@isendoorn.nl.

Voor meer informatie over de school verwijzen wij u naar onze website: www.isendoorn.nl

Acquisitie wordt niet op prijs gesteld.