

Avondmedewerker

Als Avondmedewerker ben jij hét gezicht van onze gemeente in de avonduren. Je zorgt voor een gastrijke ontvangst, ondersteunt tijdens vergaderingen en houdt toezicht op het gebouw. Dankzij jouw inzet verlopen bijeenkomsten professioneel, georganiseerd en zonder zorgen. Je werkt zelfstandig en hebt een belangrijke rol in het waarborgen van veiligheid en orde. Je bent alert, schakelt snel wanneer nodig en zorgt dat bezoekers, raadsleden en collega's zich welkom en geholpen voelen.

Meer weten over deze afwisselende, parttime functie van 20 tot 24 uur per week? Lees snel verder of neem contact op met Shareen Nabibaks (Facilitair Regisseur) via 06 50 18 94 76 of

s.nabibaks@gooisemeren.nl

Wat je doet

- Ontvangen en begeleiden van raadsleden, medewerkers en bezoekers
- Voorbereiden en inrichten van vergaderruimtes (incl. audiovisuele middelen)
- Ondersteunen bij technische faciliteiten
- Toezien op een ordelijk en prettig verloop van vergaderingen
- Verzorgen van koffie, thee en catering tijdens bijeenkomsten
- Afsluiten van het gebouw en uitvoeren van controlerondes om de veiligheid in het gebouw te waarborgen
- Volgen van gerichte trainingen

De vaste werkdagen zijn maandag en woensdag in de avond en incidenteel in de weekenden. Je draait dan – in wisseldienst met jouw facilitaire collega's – bodedienst tijdens de voltrekking van huwelijken in onze gemeentelijke panden, waaronder het historische Stadhuis Naarden.

Dit ben jij

- Je bent gastvrij, professioneel en helpt graag
- Je bent duidelijk in je communicatie. Klanten sta je helder en beleefd te woord
- Je kunt goed alleen werken en bent betrouwbaar; je doet wat je zegt en zegt wat je doet
- Veiligheid staat voor jou voorop. Je ziet het dan ook snel als er iets niet klopt
- Je vindt het leuk om kleine technische en facilitaire problemen zelfstandig op te lossen
- Je bent een georganiseerd en opgeruimd persoon. Je gaat zorgvuldig om met sleutels, toegangssystemen, werklaptop, mobiele telefoons etc.

Wat wij van je vragen

- Je beschikt over een mbo werk en denkniveau
- Je hebt relevante werkervaring, bijvoorbeeld als gastheer / gastvrouw, facilitair medewerker of baliemedewerker binnen een klantcontactfunctie
- Je bent digitaal vaardig en hebt technisch en/of ruimtelijk inzicht
- Je kunt goed omgaan met (piek)drukke. Je bent beschikbaar om op de vaste vergaderavonden maandag en woensdag te werken. Werken in de avonden en (soms) in de weekenden is voor jou geen probleem
- Heb je een BHV-diploma, dan is dit een pluspunt. Zo niet, dan bieden wij jou deze training aan

Wat wij jou bieden

- Een jaarcontract voor 20 tot 24 uur per week. Zijn we blij met jou, dan krijg je na dit jaar een vast contract
- Een salaris tussen € 2.596 en € 3.743 bruto per maand bij een 36-urige werkweek (schaal 6, CAO Gemeenten per 1 juli 2026). Voor late diensten en weekenddiensten heb je recht op een toeslag
- Reiskostenvergoeding voor auto en fiets. Reis je met het OV dan wordt dit 100% vergoed
- Bovenop je salaris ontvang je een Individueel Keuzebudget van in totaal 18,65% bovenop je bruto jaarsalaris (incl. vakantiegeld en eindejaarsuitkering). Je kunt dit bedrag maandelijks laten uitbetalen als extra salaris, maar ook inzetten voor extra vakantiedagen, een

Uren per week:

0-24 uur

Dienstverband:

Tijdelijk, met zicht op vast

Locatie:

Brinklaan 35, 1404 EP, Bussum

Opleidingsniveau:

MBO

Salarisniveau:

2596 - 3743 EUR

Deadline:

05-07-2026

sportabonnement, fiets etc.

- Uitstekende secundaire arbeidsvoorwaarden, zoals (deels) betaald ouderschapsverlof, een tegemoetkoming in de kosten van je zorgverzekering en een goed pensioen via het ABP
- Een werkomgeving met volop ontwikkelmogelijkheden, waaronder interne coaches, trainingen via de Gooise Meren Academie en externe opleidingen

Over Facilitair & Ondersteuning

Als Avondmedewerker kom je te werken binnen de afdeling Facilitair & Ondersteuning. Deze afdeling bestaat uit zo'n 22 medewerkers, waarvan 6 binnen het team Facilitaire Zaken. Samen zijn jullie verantwoordelijk voor de dienstverlening aan de organisatie en inwoners. Je begrijpt goed dat je in deze functie een voorbeeldrol hebt en het visitekaartje van de gemeente bent. Jij staat iedere klant op professionele wijze te woord en helpt hen graag verder.

Ja, ik wil solliciteren!

Fantastisch! We kijken uit naar jouw sollicitatie. Stuur uiterlijk 5 juli 2026 je cv en motivatie via het online sollicitatieformulier. Zien we direct een match, dan nodigen we je snel uit voor een gesprek. De vacature kan daardoor eerder sluiten.

Het raadplegen van openbare bronnen, het opvragen van referenties en het aanvragen van een VOG maken deel uit van de procedure.

Gemeente Gooise Meren is een inclusieve werkgever. We streven naar een diverse organisatie en creëren een cultuur waarin medewerkers zichzelf kunnen zijn. Om iedereen gelijke kansen te bieden, staat deze vacature intern en extern gelijktijdig open.

Vragen?

Neem bij inhoudelijke vragen contact op met Shareen Nabibaks (Facilitair Regisseur) via 06 50 18 94 76 of s.nabibaks@gooisemeren.nl

Voor overige vragen over o.a. arbeidsvoorwaarden kun je terecht bij Diana Koree (Manager Facilitair & Ondersteuning). Telefoon: 06 25 68 84 69 Mail: d.koree@gooisemeren.nl