

Facilitair Medewerker

Uren per week:
32-36 uur

Dienstverband:
Tijdelijk

Locatie:
Brinklaan, 35, 1404 EP, Bussum

Opleidingsniveau:
MBO

Salarisniveau:
2840 - 4015 EUR

Deadline:
18-12-2025

Ben jij iemand die met energie binnenkomt, graag problemen oplost en plezier haalt uit het helpen van anderen? Bij gemeente Gooise Meren zoeken we een facilitaire topper die meedenkt, meedoet en meegroeit. In ons hechte team krijg je alle ruimte om zelfstandig projecten op te pakken, nieuwe ideeën uit te werken en impact te maken op onze organisatie.

Ben jij op zoek naar een fijne werkomgeving in het centrum van Bussum waarbij jij de handen uit de mouwen kunt steken en een verschil kunt maken? Solliciteer nu!

Wie je bent

- Je bent initiatiefrijk en ondernemend. Stilzitten is niks voor jou!
- Je beschikt over goede digitale vaardigheden en kunt met verschillende systemen overweg
- Je past je communicatiestijl aan per situatie en per persoon
- Je bent oplossingsgericht en hebt technisch inzicht; elk probleem krijgt een passende oplossing
- Je hebt lef en durft mensen aan te spreken op gemaakte afspraken
- Je toont verantwoordelijkheid en werkt graag in teamverband
- Je hebt humor en relativeringsvermogen; een vereiste binnen dit team!

Wat je doet

Je loopt dagelijks een facilitaire ronde in ons gemeentehuis om ervoor te zorgen dat alles in het pand goed functioneert en op orde is. Een greep uit je takenpakket:

- Je bent het visitekaartje van de organisatie. Je helpt collega's en bezoekers aan de balie
- Je voert diverse administratieve taken uit en zorgt ervoor dat de diverse voorraden bijgevuld worden
- Je ondersteunt facilitaire zaken bij raads- en commissievergaderingen en interne bijeenkomsten en evenementen
- Je begeleidt huwelijken, ontvangt gasten en bedient audiovisuele middelen op het gemeentehuis en in het Stadhuis Naarden
- Je bent in een projectteam medeverantwoordelijk voor het bedenken, implementeren en verbeteren van onze werkprocessen. Denk hierbij aan een goede bezoekersregistratie of het welzijn op kantoor
- Je bent onderdeel van de bedrijfshulpverleningsorganisatie (BHV)

Wat wij van je vragen

- Je beschikt over een mbo+ werk en denkniveau
- Je hebt relevante werkervaring
- Je bent administratief onderlegd en vindt het leuk om processen onder de loep te nemen
- Je hebt een flexibele werkhouding. Je bent bereid om in wisseldienst met je collega's het gemeentehuis om 6.30 uur te openen en soms 's avonds te werken voor bijvoorbeeld raadsvergaderingen. Dit doe je gemiddeld 1 a 2 keer per week. Daarnaast draai je eens per 4 a 6 weken een piketdienst
- Mocht je een BHV-diploma hebben, is dat handig; anders bieden wij jou de training aan

Wat wij je bieden

Salaris en voorwaarden

- Een jaarcontract voor 32 tot 36 uur per week. Zijn we blij met jou, dan krijg je na dit jaar een vast contract
- Een salaris tussen € 2.840 en € 4.015 bruto per maand bij een 36-urige werkweek (schaal 7, conform de CAO Gemeenten per 1 januari 2026)
- Reiskostenvergoeding voor auto, fiets of lopen én een vergoeding voor thuiswerken. Reis je met het OV dan wordt dit 100% vergoed

- Een Individueel Keuze Budget (IKB) van in totaal 18,65% (inclusief vakantiegeld en eindejaarsuitkering) dat je naar eigen keuze kunt inzetten. Zo kun je dit budget maandelijks laten uitbetalen of inzetten voor extra verlof, een sportabonnement of een nieuwe fiets

En nog meer pluspunten

- Een sociale, mensgerichte werkomgeving met korte lijnen. Hierdoor kun jij echt een verschil maken
- Je krijgt de ruimte om eigen initiatieven te nemen en verantwoordelijkheid te dragen
- Volop opleidings- en ontwikkelingsmogelijkheden via onze Gooise Meren Academie, want we vinden het belangrijk om jou te blijven stimuleren en te laten ontwikkelen

Over Facilitaire Zaken & Ondersteuning

De afdeling Facilitaire Zaken & Ondersteuning bestaat uit zo'n 22 medewerkers. Hiervan werken er 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!

Ben je enthousiast geworden? Stuur dan uiterlijk 18 december 2025 je CV en motivatie via ons online sollicitatieformulier. Zien wij een match? Dan plannen we graag op korte termijn een gesprek met je in. Het kan zijn dat de vacature eerder sluit.

Het opvragen van referenties of een LinkedIn-check kan onderdeel zijn van de selectieprocedure.

Het opvragen van een VOG is een vast onderdeel van de selectieprocedure.

Gemeente Gooise Meren biedt ruimte aan iedereen en benut de kracht van diversiteit om samen betere resultaten te behalen. Inclusiviteit betekent dat iedereen zich betrokken en gewaardeerd voelt, niet ondanks, maar dankzij de verschillen. Herken jij je in deze vacature? Solliciteer dan!

Vragen?

Neem contact op met Shareen Nabibaks (coördinator Facilitaire Zaken) via 06 50 18 94 76 of

s.nabibaks@gooisemeren.nl