



## Facilitair medewerker AMS Institute

|                   |                          |
|-------------------|--------------------------|
| Afdeling:         | Office & Facilities      |
| Uren:             | 32-40 uur per week       |
| Fulltime salaris: | € 2.402,- € 2.889,-      |
| Locatie:          | Amsterdam, Marineterrein |

*Ben jij de handige Harry/Henriette die ons facilitaire team van AMS Institute komt versterken?*

### Over de functie

In deze veelzijdige functie is geen dag hetzelfde; de diversiteit van werkzaamheden zorgt ervoor dat je veel sociale contacten hebt met de community. Je bent echt dienstverlenend bezig; jij zorgt dat onze medewerkers en studenten kunnen werken en voorzieningen en faciliteiten op orde zijn. Of het nu gaat om het bijvullen van de koffieautomaten, het vervangen van een lamp of het verplaatsen van meubilair: je betekent iets voor mensen. In jouw werk heb je een stuk eigen verantwoordelijkheid maar ook vrijheid. Een balans in zelfstandigheid en samen zaken bespreken en oplossen.

### Positie in de organisatie

Je maakt onderdeel uit van het team Office & Facilities, een klein team van vijf enthousiaste collega's. Dit team is verantwoordelijk voor het ondersteunen van de organisatie op het gebied van office en facility management. Dit team zorgt ervoor dat de community alle diensten en middelen (faciliteiten) tot zijn beschikking heeft om haar werk goed te kunnen doen. Het gaat dan om dienstverlening waaronder uitvoering van secretariële taken alsmede het ruimte- en gebouwbeheer en het (laten) leveren van dienstverlening als schoonmaak, beveiliging en IT.

### Hoe ziet een werkdag er uit?

Vandaag begin je conform je rooster vroeg. Dat geeft je de gelegenheid om eerst de koffieautomaten schoon te maken en bij te vullen. Zo hoeft straks niemand te wachten op een lekkere kop koffie.

Gisterenmiddag heb je waar mogelijk het meubilair in de onderwijs- en vergaderzalen al gecontroleerd op de juiste opstellingen. Hier hoeft je nu niet veel tijd meer aan te besteden. Vanmiddag is er wel een bijeenkomst gepland in de grote vergaderzaal. Hiervoor moet de meubelopstelling aangepast worden. Je zorgt dat de indeling wordt aangepast aan de opgegeven wensen. In overleg met de collega van het Office plaats je een aantal aanvullende voorzieningen en vul je het flipoverpapier en de stiften aan. Ook controleer je de audiovisuele middelen op een correcte werking. Het geeft rust te weten dat alles gereed staat voor vanmiddag! Je neemt even een korte pauze.

Voor de lunch kun je nog net even een nieuwe cilinder in de deur van één van de vergaderzalen plaatsen, dan is dat ook maar weer gebeurd. Je constateert op je weg naar de betreffende zaal dat een lamp niet brandt. Even onthouden en straks op het lijstje zetten om z.s.m. de lichtbron te vervangen.

Tijdens je lunch besluit je een frisse neus te halen en pik je op de terugweg gelijk even de post op. De middagbijeenkomst in de grote zaal start om 14.00 uur. Samen met je collega van de frontoffice zorg je voor de koffie- en thee service. Voor de kapotte lamp dient een nieuwe lichtbron besteld te worden. Je geeft het door aan je collega.

Ondertussen komt de cateraar voor een borrelarrangement als afsluiting van de middagbijeenkomst. Je begeleidt de cateraar naar de juiste ruimte en helpt e.e.a. gereed te zetten.



Na afloop van de bijeenkomst in de grote zaal start je met het terugplaatsen van het meubilair in de standaard opstelling, zodat dit morgen niet te veel tijd meer kost. Je sluit nog wat zaken kort met je collega van het frontoffice over de planning en werkzaamheden van voor morgen en sluit de werkdag samen af.

### **Wie ben jij?**

Je bent iemand die van nature gestructureerd werkt. Als handige Harry/Henriette heb je technisch inzicht. In hectische situaties kun je zelf prioriteiten stellen. Daarnaast ben je stressbestendig en servicegericht.

### **Wie zijn wij?**

Wij zijn een team van ingenieurs, onderzoekers, ondersteuners, studenten, programmaontwikkelaars, ondernemers en medewerkers van de gemeente. Samen dichtten we dagelijks de kloof tussen maatschappij en wetenschap. We zijn een gemeenschap van ongeveer honderd open-minded en gemotiveerde mensen.

Als je bij AMS Institute werkt, doe je werk dat er toe doet en heb je de vrijheid om dat te doen. Weinig dingen liggen vast en overal zijn mogelijkheden, waardoor je de flexibiliteit hebt om je eigen werk in te delen.

Na het werk doen we graag samen een drankje en gaan we zelfs af en toe zwemmen in de binnenhaven op het Marineterrein.

### **Over AMS Institute**

Amsterdam Institute for Advanced Metropolitan Solutions (AMS Institute) is het gezamenlijke kennisinstituut van de TU Delft, Wageningen University & Research en MIT. Onze missie is het ontwikkelen van een diepgaand begrip van de stad, het ontwerpen van oplossingen voor haar uitdagingen en deze te integreren in de stad Amsterdam. Wij geloven dat een ecosysteem dat continu leren mogelijk maakt en innovatie voor steden stimuleert, cruciaal is voor positieve verandering. Wij creëren deze omgeving door ideeën te genereren, talent op te leiden en nauw samen te werken met de zich ontwikkelende lokale realiteit van de stad.

De onderzoeksportefeuille van het instituut draait om zes stedelijke uitdagingen: mobiliteit, energie, circulariteit, voedsel, klimaat en digitalisering. Ons onderzoek wordt gekenmerkt door de zogenaamde Living Labs en Test Beds, waarin we onderzoek direct in de praktijk uitvoeren, kennis toepassen en interacteren met gebruikers en stakeholders.

### **Diversiteit en Inclusie**

Diversiteit is essentieel voor het creëren van een impact op de stad. De uitdagingen waar we in de stad voor staan zijn groot en complex. Om ze op te lossen, moeten we de diversiteit van onze samenleving weerspiegelen in onze organisatie. Wij waarderen het inzicht dat je bij AMS kan inbrengen.

Voldoe je aan de meeste kwalificaties van deze vacature? Aarzel dan niet om te solliciteren, we zijn benieuwd naar je sollicitatie.

### **Functie eisen**



- MBO werk en denkniveau;
- Bij voorkeur ervaring met technische (onderhouds)werkzaamheden;
- Goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal in woord;
- In het bezit van een BHV certificaat of de bereidheid dit certificaat te behalen en te behouden;
- Communicatief en sociaal vaardig en straalt dit uit naar de klanten en collega's;
- Je weet de rust te behouden in een soms hectische werkomgeving;
- Je beschikt over de volgende competenties: inlevingsvermogen, oplossingsgericht denken en pragmatisch handelen.

### **Wat we bieden**

- Een functieomvang van 32-40 per week.
- Een salaris op basis van schaal 5 uit de CAO Nederlandse Universiteiten met een minimum van € 2.402,- en een maximum van €2.889,- bruto per maand op basis van een volledige werkweek (40 uur).
- Een dienstverband van 1 jaar, met zicht op verlenging.
- 8% vakantietoeslag en een eindejaarsuitkering van 8,3%.
- Een uitstekende pensioenregeling via het ABP.
- 200 jaarlijkse verlofuren (bij 40 uur).
- Vergoeding voor reiskosten.
- Mogelijkheden voor scholing.

### **Over de sollicitatieprocedure**

Heb je interesse? Stuur uiterlijk maandag 10 april 2023 jouw motivatie en cv per mail naar [HR@AMS-institute.org](mailto:HR@AMS-institute.org). Tussentijds kunnen er al oriënterende gesprekken plaatsvinden.

Mocht je meer informatie willen over de functie, neem dan per mail of telefonisch contact op met Caroline Slob, bereikbaar via: 020-665 13 50 of 06-38755134.

Voor meer informatie over de sollicitatieprocedure kan je contact opnemen met Janne Tomberg, HR Officer via [Janne.Tomberg@ams-institute.org](mailto:Janne.Tomberg@ams-institute.org) of 06-34321365.