

Odisee is dé co-hogeschool van Vlaanderen en Brussel, omdat ze 100% wil inzetten op co-creatie. Bij Odisee denken en doen we zoveel mogelijk 'in co'.

Studenten, docenten, onderzoekers, bedrijven én de maatschappij werken samen aan een boeiend onderwijsproject. We bundelen onze krachten om de complexe uitdagingen van vandaag aan te pakken – binnen de hogeschool én op de werkvloer van onze bedrijfspartners. Op die manier stomen we jongeren én volwassenen klaar voor een steeds sneller veranderende maatschappij.

Onze hogeschool omarmt verschillen en diversiteit. Ze wil samen met studenten, bedrijven en andere partners experimenteren en ondernemen. Ze is gericht op levenslang leren en duurzaam praktijkgericht onderzoek, waar de maatschappij ook echt iets mee is.



Ref. 2020- CO-04 – Voltijds coördinator schoonmaakploeg Facilitaire dienst - campus Brussel

De schoonmaakploeg op onze campus in Brussel bestaat uit een 20 tal collega's en staat in voor de orde, netheid en hygiëne in de gebouwen van de hogeschool in de Blekerijstraat, Stromstraat en Warmoesberg.

Taakinhoud

Als coördinator van de schoonmaakploeg geef je leiding aan een ploeg van schoonmaakmedewerkers en ben je verantwoordelijk voor de efficiënte organisatie van de orde en netheid van de verschillende gebouwen van onze campus in Brussel.

Naast schoonmaakopdrachten van lokalen, bureaus, gangen, bibliotheek, sanitaire ruimtes, voetpaden... staat de schoonmaakploeg ook in voor afvalophaling, cateringopdrachten (koelkasten vullen, afwassen, koffie zetten, ...) en diverse ondersteunende werkzaamheden (planten verzorgen, melden van defecten, ...).

- Je maakt een werkplanning op voor de medewerkers van de schoonmaakploeg. Hierbij hou je rekening met de dagelijkse werkzaamheden op de campus en plan je schoonmaakopdrachten in, in functie van evenementen en activiteiten (infodagen, seminaries, proclamaties,...). Naast de dagelijkse werkplanning, zorg je ook voor periodieke schoonmaakplanningen.
- Je draagt eindverantwoordelijkheid voor de taken die door jouw team worden opgenomen.
- Je bent aanspreekpunt voor en volgt de werkzaamheden van de externe schoonmaakfirma op.
- Je volgt aanvragen voor interne catering (koffie zetten, dranken klaarzetten, ...) op in het softwaresysteem Planon. Je zorgt voor een efficiënte opvolging van deze aanvragen.
- Je waakt er over dat lokalen in orde staan zodat collega's en studenten in een ordelijk en net lokaal kunnen werken.
- Je staat in voor de week- en verlofplanning en volgt de gepresteerde uren van de schoonmaakmedewerkers op in de prikklok.
- Je waakt over een goede communicatie en samenwerking met collega's (campusbeheerder, onthaalmedewerkers, stewards, ...) teneinde een klantvriendelijke en optimale facilitaire dienstverlening te garanderen.
- Je rapporteert aan het campusdiensthoofd facilitaire dienst.

Profiel

- Je beschikt over een bachelordiploma (bij voorkeur Facility Management) of bent gelijkwaardig door ervaring.
- Je bent een organisator in hart en nieren.
- Je bent een people manager die collega's kan motiveren en coachen.
- Je hebt oog voor orde, netheid en veiligheid.
- Je bent in staat een efficiënte en klantgerichte dienstverlening te waarborgen.
- Ervaring met het facilitair softwarepakket Planon is mooi meegenomen.
- Je bent flexibel naar werkuren toe (avondprestaties, zaterdagwerk).
- Je spreekt goed Nederlands, drukt je vlot uit in het Frans en hebt bij voorkeur een basiskennis Engels.

Ref. 2020- CO-04 – Voltijds coördinator schoonmaakploeg Facilitaire dienst - campus Brussel

Ons aanbod

- Samenwerking in een dynamische en stimulerende onderwijsomgeving.
- Een boeiende, gevarieerde job vol interessante contacten, projecten en mogelijkheden om je competenties aan te scherpen, ook via vorming.
- Een contract van onbepaalde duur als bediende. Overstap naar een statutaire aanstelling is mogelijk.
- Verloning overeenkomstig graad B1 (weddeschaal [581](#) of [582](#)) of graad B2 (weddeschaal [592](#)), afhankelijk van de relevante ervaring.
- Nuttige beroepservaring opgedaan buiten het onderwijs kan worden opgenomen in de geldelijke anciënniteit, voor zover ze relevant is voor de functie in de hogeschool en ze schriftelijk bewezen wordt.
- Voltijdse tewerkstelling van 38u per week.
- Volledige terugbetaling van woon-werkverkeer met het openbaar vervoer en/of fietsvergoeding.
- De opdracht wordt uitgeoefend op de campus in Brussel.

Kandidaatstelling

Geïnteresseerde kandidaten dienen **ten laatste op 20 februari 2020** online te solliciteren via [werken bij odisee?](#)

Selectieprocedure

Kandidaten worden gescreend op basis van CV en motivatiebrief. De kandidaten die op basis van deze screening het meest aan het beschreven profiel beantwoorden worden uitgenodigd voor een praktische proef en een interview.

Bijkomende inlichtingen

Inhoudelijke informatie kunt u via e-mail verkrijgen bij Theunis Joëlle, campusdiensthoofd schoonmaak facilitair en technisch beheer, joëlle.theunis@odisee.be.

Bijkomende inlichtingen zijn te verkrijgen op de personeelsdienst: tel. 02/210.13.16. of via e-mail kristien.staes@odisee.be.

Odisee voert een actief diversiteitsbeleid. Verschillen tussen mensen op het vlak van afkomst, leeftijd, gender, cultuur, religie, geaardheid of fysieke uitdaging beschouwen we als een verrijking. We zijn steeds op zoek naar collega's met ervaringen en competenties die dit ondersteunen.

Odisee, Warmoesberg 26, 1000 Brussel



Odisee
DE CO-HOGESCHOOL