PROHLES
STICHTING VOOR PROTESTANTS-CHRISTELIJK
EN HERVORMD BASISONDERWIJS KATWIJK

Adviseur Huisvesting en Facilitair
24-32 uur per week

Ben jij iemand die graag schakelt tussen adviseren en doen, overzicht houdt en energie krijgt van goed georganiseerde huisvesting? Weet je wat er nodig is om schoolgebouwen veilig, gezond en goed onderhouden te houden en vind je het leuk om daarin samen te werken met directeuren, conciërges en externe partijen? Dan zou dit zomaar jouw volgende stap kunnen zijn.

Stichting Prohles is een stichting voor Protestants-Christelijk en Hervormd basisonderwijs in Katwijk. Met 11 basisscholen op 12 locaties verzorgen wij dagelijks kwalitatief hoogwaardig onderwijs voor ruim 3.000 leerlingen. Samen met ongeveer 300 medewerkers zetten we ons iedere dag in voor sterk onderwijs, vanuit betrokkenheid en vertrouwen.

Op het bestuurskantoor werken de collega's van HR, Onderwijs & Kwaliteit, Financiën, ICT en Huisvesting & Facilitair nauw samen aan de ondersteuning van de scholen. De verschillende disciplines werken vanuit hun eigen expertise samen aan de ontwikkeling van de organisatie en de ondersteuning van de scholen. Binnen Prohles geloven we in samenwerken, eigenaarschap en groei, niet alleen voor leerlingen, maar juist ook voor medewerkers en leidinggevenden.

We zijn op zoek naar een Adviseur Huisvesting en Facilitair die zorgt dat onderhoud goed wordt gepland, uitgevoerd en bewaakt. Iemand die zelfstandig kan adviseren, praktische zaken oppakt en tegelijkertijd vooruitkijkt naar wat onze gebouwen op langere termijn nodig hebben.

We houden van aanpakken en samen de schouders eronder zetten wanneer dat nodig is. Tegelijk vinden we werkplezier minstens zo belangrijk. Er is ruimte voor een grap tussendoor, een goed gesprek bij de koffieautomaat en regelmatig een gezamenlijke lunch. En valt er iets te vieren? Dan staat de taart meestal al klaar.

Wat ga je doen?

Als Adviseur Huisvesting en Facilitair ben je verantwoordelijk voor de coördinatie en uitvoering van het onderhoud aan onze schoolgebouwen en terreinen. Je werkt zelfstandig binnen de afgesproken beleidsmatige en financiële kaders en bent voor directeuren een belangrijk aanspreekpunt voor huisvestings-, onderhouds- en facilitaire vraagstukken.

Een belangrijk onderdeel van je functie is het meerjarenonderhoudsplan (MJOP). Je houdt dit actueel, bespreekt het met directeuren en adviseert over prioriteiten en keuzes. Daarnaast stel je de begroting voor onderhoudsinvesteringen en onderhoudskosten op en bewaak je de uitgaven ten opzichte van de begroting.

Je beoordeelt onderhoudsmeldingen van de scholen en hebt hierover contact met conciërges en, bij grotere opdrachten, met directeuren. Wanneer werkzaamheden niet intern kunnen worden uitgevoerd, vraag je offertes op, beoordeel je deze en zet je opdrachten uit bij externe partijen. Je bewaakt de planning, voortgang en kwaliteit en controleert werkzaamheden tijdens en na de uitvoering. Binnen je mandaat kun je zelfstandig opdrachten tot € 5.000 verstrekken.

Naast het dagelijkse en planmatige onderhoud begeleid je projecten op het gebied van onderhoud en facilitaire dienstverlening. Bij renovatie-, verbouwings- en nieuwbouwprojecten adviseer je vanuit jouw eigen vakgebied en stem je af met directeuren, leveranciers en andere betrokkenen.

Je kijkt ook naar hoe het beter kan. Je signaleert ontwikkelingen en knelpunten, doet voorstellen voor verbetering van beleid, procedures en werkwijzen en vertaalt relevante wet- en regelgeving naar de praktijk binnen Prohles.

Wat we in jou zoeken

- Mbo werk- en denkniveau en een relevante opleiding;
- Bij voorkeur kennis van onderwijshuisvesting, gebouwenbeheer en onderhoud;
- Kennis van relevante wet- en regelgeving, technische installaties en materialen;
- Ervaring met het begeleiden van onderhoudsprojecten en financieel inzicht in begrotingen en budgetbewaking;
- Goede advies- en communicatieve vaardigheden en het vermogen om vraagstukken te analyseren en te komen tot verbetervoorstellen;
- Je bent praktisch ingesteld, werkt zelfstandig, houdt overzicht en weet wanneer afstemming nodig is;
- Je kunt verschillende belangen goed afwegen en schakelt makkelijk met mensen binnen en buiten de organisatie;
- Je onderschrijft de christelijke identiteit van Prohles en respecteert de normen en waarden van de stichting.

Wat je bij Prohles vindt

- Een afwisselende functie waarin adviseren en uitvoeren samenkomen;
- Veel zelfstandigheid en verantwoordelijkheid binnen duidelijke kaders;
- Betrokken collega's en korte lijnen;
- Een werkomgeving waarin je zichtbaar bijdraagt aan goede en veilige schoolgebouwen;
- Ruimte voor initiatief, ontwikkeling en professionele groei;
- Goede secundaire arbeidsvoorwaarden, waaronder een ruime verlofregeling;
- Inschaling in schaal 10 CAO Primair Onderwijs.

Interesse?

Ben jij de adviseur die overzicht houdt, graag samenwerkt en ervoor zorgt dat onze schoolgebouwen goed onderhouden blijven? Dan maken wij graag kennis met je!

Stuur je motivatiebrief en cv uiterlijk 11 november naar hrm@prohles.nl

Heb je vragen over de functie? Neem dan contact op met Jeroen Hoek, Manager Bedrijfsvoering via mail: Jeroen.hoek@prohles.nl of 06 24 62 58 11.

De sollicitatiegesprekken staan gepland voor 17 november.