

Wij zoeken een conciërge voor 3 of 4 dagen, locatie Eimerssingel

Het Mozaïek is een openbare basisschool en telt ruim 600 kinderen van 40 verschillende culturen. De school heeft drie locaties. Twee locaties voor regulier onderwijs en daarnaast verzorgt de school het onderwijs aan asielzoekerskinderen in het gebouw van het COA (centraal orgaan opvang asielzoekers) in Arnhem. De school valt onder het bestuur Florēs. De school gaat voor kansengelijkheid: [kansengelijkheid in het PO](#).

Wat maakt de baan aantrekkelijk?

- Je komt in een bevlogen, gedreven team wat samenwerken hoog in het vaandel heeft staan.
- Je werkt in een professionele werkomgeving.
- Je hebt afwisselend werk en een grote mate van autonomie.
- Je werkt samen met een andere conciërge.
- Je bent een spin in het web en hebt veel contact met kinderen, ouders, collega's en externe partijen.
- Je hebt op een enkele dag na de schoolvakanties vrij.

Wat zoeken we in iemand?

- Je bent representatief en treedt op als ambassadeur van de school.
- Je bent een stabiele, positief ingestelde persoonlijkheid met enthousiasme en je gaat er helemaal voor.
- Je bent gedreven, actief, ondernemend en slagvaardig.
- Je bent een organisator en doorzetter die proactief handelt.
- Je kan zelfstandig zaken oppakken en structuur en routines in taken aanbrengen.
- Je werkt planmatig volgens een duidelijke structuur en je bewaakt de planning.
- Je bent flexibel, schakelt snel en kan goed omgaan met onverwachte situaties.
- Je bent een samenwerker en een verbinder.
- Je communiceert -zowel schriftelijk als mondeling- helder, vlot en efficiënt.
- Je kan je goed verplaatsen in anderen en weet bij tegengestelde belangen tact en oordeelsvermogen te behouden, zonder het doel daarbij uit het oog te verliezen.
- Je bent technisch- en ICT vaardig.
- Je bent in het bezit van een rijbewijs en hebt een auto ter beschikking wanneer nodig.
- Je wil je verbinden aan het Mozaïek voor een langere periode.

Wat je moet weten?

- De baan is voor 24 tot 32 uur per week en de startdatum is in overleg. De baan vraagt dat je zo nu en dan flexibel met werktijden en -dagen om kan gaan.
- Je gaat nauw samenwerken met de eventmanager en de conciërge van de andere locatie en je legt verantwoording af aan de schoolleiding.
- Bij goed functioneren ligt een vaste benoeming in het vooruitzicht.
- De CAO primair onderwijs is van toepassing: het salaris ligt op schaal 4 OOP.
- Informatie over de school kan je vinden op: www.mozaiekarnhem.nl.
- Nadere informatie over de baan kan je krijgen bij Carola Peters 06 295 80 866 directeur het Mozaïek of bij Judith van der Hidde 06 310 43 521, locatiedirecteur.

Solliciteren?

Je kunt jouw motivatie en CV richten aan Carola Peters carola.peters@floresonderwijs.nl.

De vacature staat open, tot we de juiste persoon op de juiste plek hebben gevonden.

Wat houdt de functie in?

De facilitaire- en onderhoudszaken verlopen op rolletjes en zijn ondersteunend voor directie en onderwijspersoneel. Mede hierdoor draait de school geolied en ziet de school(omgeving) er netjes, verzorgd en goed onderhouden uit.

Werkzaamheden

1. *Ondersteunende werkzaamheden*
 - Verricht taken ter ondersteuning van de directie en onderwijspersoneel.
 - Beheert het sleutelplan en is aanspreekpunt bij een alarmmelding.
 - Is verantwoordelijk voor het opnemen van de telefoon en vervolgacties hierop.
 - Zorgt dat de school en de omgeving netjes en georganiseerd is.
 - Is het aanspreekpunt voor leveranciers en de schoonmaak en anderen die de school binnenkomen.
 - Doet boodschappen en bestellingen binnen aangegeven kader.
 - Zet voor bijeenkomsten en vieringen alles klaar en zorgt dat het weer wordt opgeruimd.
2. *Ontvangen en informeren bezoekers*
 - Staat de bezoekers te woord, verwijst ze door c.q. begeleidt ze naar de gewenste persoon.
 - Verstrekt inlichtingen van algemene aard.
 - Neemt poststukken en goederen in ontvangst.
3. *Technische werkzaamheden*
 - Verricht klussen en reparaties binnen en buiten het gebouw.
 - Repareert waar mogelijk apparatuur.
 - Verricht eenvoudige ICT taken binnen gestelde kaders en op aanwijzing van de ICT-er.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- De conciërge ressorteert hiërarchisch onder de directie van de school.
- De conciërge werkt binnen duidelijk vastgestelde voorschriften en regels die van belang zijn voor een efficiënte en accurate uitvoering van facilitaire- en onderhoudswerkzaamheden.
- De conciërge neemt beslissingen op basis van mondelinge- en/of schriftelijke aanwijzingen.

Kennis en vaardigheden

1. *Kennis*
 - MBO werk- en denkniveau, een voor de functie relevante opleiding op MBO niveau 4 (facilitair, technisch), of ruime werkervaring op gelijkwaardig niveau.
 - Is ICT vaardig, kan werken met eenvoudige computerprogramma's.
 - Is pro-actief, kan werken met planningen.
 - Heeft zijn/haar BHV certificaat of is bereid dat te behalen.
2. *Specifieke functiekenmerken*
 - Goede mondelinge uitdrukkingsvaardigheid voor het vragen en geven van concrete informatie.
 - Integriteit m.b.t. persoonlijke gegevens.
 - Dienstverlenende en klantgerichte instelling en uitstraling.

