



De MaasStee ontwikkelt zich tot wijkcentrum van Pittelo

In de MaasStee werkt een beheerder, die verantwoordelijk is voor de verhuur, organisatie en de bedrijfsvoering. Daarnaast houdt de schoonmaakster ons gebouw schoon en netjes. In aanvulling op deze collega's zoekt het bestuur een

ASSISTENT BEHEERDER (m/v) voor 15-20 uur per week.

De assistent-beheerder :

Ondersteunt de beheerder in de dagelijkse taken in het beheer, zoals:

- Toezicht;
- Opening en sluiting van gebouw;
- Zicht op onderhoud;
- Verhuur;
- Aanspreekpunt voor bezoekers en vrijwilligers;
- Inkoop;
- Gebruiksklaar maken en opruimen van ruimten;
- Administratie.

-Beschikt over contactuele eigenschappen;

-Werkt zelfstandig in de MaasStee en is verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken;

-Werkt op flexibele tijden, (soms op avonden of in weekenden) en zorgt in overleg met de beheerder dat de bezetting van het gebouw in de week op orde is.

Functie-eisen:

We zoeken een collega met een goed gevoel voor facilitaire rol; een "aanpakker".

Voor de functie zijn de volgende functie-eisen belangrijk:

-Sociale vaardigheden;

-Licht administratieve ervaring;

-Ervaring in een vergelijkbare functie is een pre;

Voor de beloning gaan we uit van een salaris maximaal € 2184,- bruto per maand op fulltime basis.

Voor meer informatie over de functie kunt u contact opnemen met de beheerder, Agnes Greveling; beheerder@maasstee.nl

Sollicitaties naar het bestuur van de MaasStee t.a.v. bestuur@maasstee.nl