

Medewerker facilitaire dienstverlening

Beroepsbeschrijving

De medewerker facilitaire dienstverlening draagt bij aan het primaire proces binnen bedrijven en organisaties. Hij is een aanspreekpunt, assisteert bij het beheer van gebouwen, voert logistieke activiteiten uit, doet administratief werk en verricht cateringwerkzaamheden. De medewerker heeft oog voor en kan snel schakelen tussen dienstverlening, hospitality, gebouw en omgeving. Hij is daarbij in staat flexibel in te spelen op wisselende situaties. Met zijn dienstverlenende instelling neemt hij werk uit handen van interne en externe betrokkenen van een organisatie/bedrijf. Zo draagt hij indirect bij aan het resultaat van de organisatie. De medewerker facilitaire dienstverlening heeft de mogelijkheid zich te specialiseren in één of meer van de onderdelen van het facilitaire werkveld

Kerntaken en werkprocessen

Voert dienstverlenende werkzaamheden uit

- Assisteert bij voorraadbeheer
- Bereidt werkzaamheden voor en stemt af
- Draagt bij aan een veilige situatie
- Evalueert de werkzaamheden
- Maakt ruimtes gebruiksklaar
- Treedt op als aanspreekpunt
- Voert eenvoudige administratieve werkzaamheden uit
- Voert eenvoudige onderhouds- en herstelwerkzaamheden uit
- Voert werkzaamheden uit gericht op voeding

Voert facilitaire werkzaamheden uit

- Assisteert bij beheer van gebouwen
- Voert cateringwerkzaamheden uit
- Voert logistieke werkzaamheden uit

Sectorkamer zorg,
welzijn en sport

Crebo
25499

Niveau
2

In deze leaflet
beschrijven we de
inhoud van een mbo-
beroep. Zo weet u wat
u van iemand mag
verwachten die
gediplomeerd is in dit
vakgebied.