

Medewerker facilitaire dienstverlening

Beroepsbeschrijving

De medewerker facilitaire dienstverlening draagt bij aan het primaire proces binnen bedrijven en organisaties. Met een open houding en dienstverlenende instelling neemt die werk uit handen van interne en externe betrokkenen van een organisatie/bedrijf en draagt zo indirect bij aan het resultaat van de organisatie. De medewerker facilitaire dienstverlening is aanspreekpunt, assisteert bij het beheer van gebouwen, voert logistieke activiteiten uit, doet administratief werk en verricht cateringwerkzaamheden. De medewerker facilitaire dienstverlening is flexibel en kan snel schakelen tussen service, gebouw en omgeving.

Kerntaken en werkprocessen

Voert dienstverlenende werkzaamheden uit

- Bereidt werkzaamheden voor en stemt af
- Draagt bij aan een fysiek en sociaal veilige werkomgeving
- Evalueert de werkzaamheden
- Rondt de werkzaamheden af
- Treedt op als online en/of offline aanspreekpunt

Voert facilitaire werkzaamheden uit

- Assisteert bij het beheer en onderhoud van gebouwen
- Voert administratieve werkzaamheden uit
- Voert cateringwerkzaamheden uit
- Voert logistieke werkzaamheden uit

Sectorkamer zorg,
welzijn en sport

Crebo
25959

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.