



Vacature: Coordinator Facility

Wij geloven in continu excelleren en op lang termijn meerwaarde creëren. Om onze visie te helpen realiseren zijn wij voor de afdeling Facility op zoek naar een Coordinator Facility. De Coordinator Facility ziet erop toe dat de kantoorruimtes, algemene ruimtes, productieruimtes en machines worden gereinigd volgens vooraf opgestelde procedures, regels en FSSC 22000 standaarden en richtlijnen.

Daarnaast is de Coordinator Facility ook verantwoordelijk voor:

- Alle activiteiten met betrekking tot de afdeling Facility zoals het organiseren, coördineren, plannen van dagelijkse werkzaamheden en het toezicht houden op de dagelijkse gang van zaken;
- bijhouden van verbruik (schoonmaakartikelen etc) en bijbestellen van schoonmaakartikelen, producten en hulpmiddelen;
- handhaving van de basishygiëne- en HSE regels, instructies en procedures door de werknemers;
- uitvoering van controle op werkruimtes, uitgevoerde werkzaamheden, hygiëne- en veiligheidsgedrag van de werknemers;
- correcte afhandeling van alle administratieve zaken conform de procedure (door werknemers).;
- rapporteren van storingen/nonconformances die van invloed zijn op de voedselveiligheid aan de leidinggevende;
- identificeren en rapporteren van gevaren die (kunnen) optreden tijdens het werk en begeleidt de werknemers hierin.

De kandidaat die wij zoeken heeft:

- Minimaal MBO werk en denkniveau met enige opleidingsachtergrond op het gebied van schoonmaak/ onderhoud;
- minimaal 2 jaren werkervaring in een soortgelijke functie;
- kennis van hygiëne en gebruik van schoonmaakmiddelen;
- goede communicatieve vaardigheden;
- ervaring in het leidinggeven, aansturen van een team;
- ervaring met Microsoft Office;
- goede beheersing van de Nederlands, Engels en Sranan Tongo zowel mondeling als schriftelijk;
- goede rapportagevaardigheden.

Daarnaast ben je:

- Nauwkeurig;
- integer;
- organisatorisch sterk;
- proactief;
- analytisch sterk;
- teamplayer.

Werkomgeving:

- In staat zijn te werken conform een flexibel rooster (avonden, weekenden, nationale vrije dagen).

Spreekt deze uitdaging jou aan?

Je sollicitatiebrief met curriculum vitae kun je per e-mail sturen naar recruitment.bakery@fernandes.sr onder vermelding van de functienaam.

Daarnaast kunnen schriftelijke sollicitaties gericht worden aan Fernandes Bakkerij N.V., Kernkampweg no. 52-54, t.a.v. Manager Human Resources.