



Beheer Welzijn

Onderdeel van **Tintengroep**

Stichting Beheer Welzijn is een onderdeel van de Tintengroep.

De Tintengroep is een maatschappelijk ondernemer en de bestuursstichting van welzijnsorganisaties Andes, De Badde, Compaen, Impuls, Mensenwerk Hogeland, Sedna, Sociaal Werk de Kop, Sociaal Werk Oldambt, Vaart Welzijn, Welstad, Welzijn Bellingwedde en Sociaal Werk de Schans. Ook Tinten Training & Advies en Stichting Peuterwerk maken deel uit van Tintengroep. Door professionals en maatschappelijke organisaties in het sociale werkveld te verbinden, te ondersteunen en te faciliteren brengt Tinten inwoners en organisaties bij elkaar: dus niet ieder voor zich, maar samen. Als werkorganisatie behouden we daarbij altijd onze lokale kleur. Kortom: krachten bundelen waar het kan, kleinschalig waar het moet.

Stichting Beheer Welzijn heeft als doel panden van de Tintengroep en van externe opdrachtgevers te beheren. Multifunctioneel Centrum 't Marheem is een vestiging van de gemeente Westerkwartier. Stichting Beheer Welzijn is gevraagd om het beheer van 't Marheem te verzorgen.

Beheer Welzijn is op zoek naar een enthousiaste

Assistent Beheerder (m/v)

24 uur per week

Functieomschrijving

De Assistent Beheerder:

- Onderhoudt en beheert het gebouw en is het aanspreekpunt voor alle bezoekers
- Houdt toezicht op het gebruik van het gebouw en naleving van de regels in en om het gebouw door bezoekers en deelnemers aan activiteiten
- Handhaaft een optimaal leefklimaat en goede sfeer in en nabij het gebouw
- Begeleidt vrijwilligers die het beheer ondersteunen
- Beheert de bar, voorraden. Bij de inkoop- en horecakas zal de assistent beheerder ondersteuning verlenen aan de beheerder
- Beheert de sleutels
- Verricht alle voorkomende werkzaamheden in de keuken, waarbij je ook eenvoudige gerechten bereidt
- Verleent ondersteuning bij reparaties en technische storingen aan het gebouw

Wij vragen

- Vmbo-werk- en denkniveau
- Beschikt over goede sociale vaardigheden in het omgaan met diverse doelgroepen (van jongeren tot ouderen)
- Is resultaatgericht en ondernemend
- Beschikt over een dienstverlenende instelling
- Is flexibel inzetbaar (werktijden, locatie en werkzaamheden)
- Heeft kennis van horecawerkzaamheden
- Is computervaardig
- Beschikt over het certificaat bedrijfshulpverlening en sociale hygiëne
- Ervaring met voorschriften betreffende HACCP is een pré
- Beschikt over een recente verklaring goed gedrag

Wij bieden

- De duur van het dienstverband is voor een jaar. Bij gebleken geschiktheid zal het contract worden verlengd.
- De salariering en rechtspositie zijn conform CAO Sociaal Werk. De functie van assistent beheerder is ingedeeld volgens salarisschaal 1.

Contact

Mocht je vragen hebben over de functie dan kun je bellen met Truus Koning, Directeur Bedrijfsvoering Tinten, op maandag 4 maart tussen 12.30 en 13.30 uur, donderdag 7 maart tussen 08.30 en 09.00 uur of woensdag 13 maart tussen 08.30 en 09.00 uur via telefoonnummer 088-03 05 100.

Wanneer je interesse hebt, stuur dan vóór donderdag 14 maart a.s. je motivatiebrief met CV naar Aletta Oostra, Managementassistente via secretariaat@tintengroep.nl.

Het gesprek vindt plaats op dinsdag 26 maart a.s.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.

