

Functiebeschrijving Coördinator Facilitaire Zaken & Functioneel Applicatiebeheer

Doel van de functie

De coördinator Facilitaire Zaken & Functioneel Applicatiebeheer is verantwoordelijk voor het vormgeven en inrichten van een betrouwbare, continue en ongestoorde gegevensverwerking en een effectieve informatiefunctie binnen Acantus en biedt ondersteuning op facilitair gebied.

Plaats in de organisatie

De coördinator Facilitaire Zaken & Functioneel Applicatiebeheer is verantwoordelijk voor het team Informatievoorziening & Services en ontvangt zelf leiding van de manager Bedrijfsvoering & Financiën.

Specifieke resultaatgebieden

- Aanleveren, analyseren van en anticiperen op adequate managementinformatie inzake de voortgang van projecten en processturing.
- Geeft op een servicegerichte wijze inhoud aan het inrichten van een betrouwbare, continue en ongestoorde gegevensverwerking en een effectieve informatiefunctie binnen Acantus
- Organiseert een op een servicegerichte, effectieve en efficiënte wijze de facilitaire dienstverlening en het technisch- en werkplekbeheer
- Realiseert een optimale fit tussen de bedrijfsprocessen en ondersteunende informatievoorziening (informatie- en procesanalyse)

Contacten

De medewerker heeft contacten met collega's en leveranciers en toezichthoudende instanties in het kader van de juiste informatievoorziening en facilitaire zaken

Kennis

- HBO werk- en denkniveau bijvoorbeeld HBO Informatiemanagement
- Affiniteit met facilitair management
- Minimaal 2 tot 4 jaar relevante werkervaring

Functie-specifieke competenties

- Onderhandelingsvaardigheden
- Kwaliteitsgerichtheid
- Klantgerichtheid
- Vernieuwingsgerichtheid

Speciale eisen

Geheimhouding is vereist bij vertrouwelijke persoons- en bedrijfsgegevens en beleidsvoornemens. Integer handelen staat hoog in het vaandel en dus moet weerstand geboden worden tegen gunstig stemmende gestes van buitenaf.

salarisschaal: J

Addendum Coördinator

Doel van de functie

De coördinator geeft als meewerkend voorman of -vrouw hiërarchisch leiding aan een team. Het zwaartepunt ligt op de reguliere functie.

Plaats in de organisatie

Als leidinggevende is de coördinator verantwoordelijk voor een relatief klein team (ca. 4 - 10 fte) en ontvangt zelf leiding van een manager of de bestuurder.

Resultaatgebieden

- Binnen kaders zorgdragen voor kwalitatieve en kwantitatieve personele inzet
- Leiding geven vanuit de besturingsfilosofie en kaders van Acantus
- Realiseren van optimale afstemming en samenwerking tussen het eigen team en de andere teams en afdelingen
- Opstellen, coördineren en bewaken van teamplan binnen het kader van het bedrijfsplan
- Opstellen, afstemmen en bewaken van (deel)begroting
- Realiseren optimale en effectieve werkprocessen, procedures, richtlijnen en kaders
- Aanleveren, analyseren van en anticiperen op adequate managementinformatie inzake de voortgang van projecten en processturing

Contacten

Interne contacten met de eigen medewerkers van het team (afstemming, coördinatie, coaching en aansturing) , opdrachtgevers, leidinggevende (resultaten, voortgang, afstemming en eigen functioneren),

Externe contacten vinden plaats afhankelijk van de eigen portefeuille.

Kerncompetenties

- Leidinggeven
- Flexibiliteit
- Omgevingsbewustzijn
- Initiatief
- Resultaatgerichtheid

Functie-specifieke competenties

- Plannen en organiseren
- Samenwerken
- Leervermogen
- Probleemoplossend vermogen

Speciale eisen

Geheimhouding is vereist bij vertrouwelijke persoons- en bedrijfsgegevens en beleidsvoornemens. Integer handelen staat hoog in het vaandel en dus moet weerstand geboden worden tegen gunstig stemmende gestes van buitenaf.