

Senior medewerker receptie met coördinerende taken

Receptie en facilitaire ondersteuning | 32 uur per week | Rotterdam

In deze functie combineer je gastvrij receptiewerk met de dagelijkse coördinatie van receptie en facilitaire ondersteuning. Je werkt zelf mee, houdt overzicht en zorgt samen met de receptiemedewerker en de conciërge dat het gebouw gastvrij, veilig en goed georganiseerd is.

Jouw plek in de organisatie

- Je werkt binnen de stafafdeling Bedrijfsvoering en ontvangt leiding van het Hoofd Bedrijfsvoering.
- Je werkt nauw samen met de receptiemedewerker en de conciërge.
- Je geeft functionele en inhoudelijke richting aan de dagelijkse werkzaamheden, zonder hiërarchische of personele bevoegdheden.
- Je hebt contact met collega's, ouders, leerlingen, bezoekers, leveranciers, schoonmaak- en onderhoudspartijen.

Waar jij verantwoordelijk voor bent

Dagelijkse coördinatie

- Je plant en verdeelt werkzaamheden en je organiseert de receptiebezetting en roosters.
- Je stelt prioriteiten, geeft praktische werkinstructies en bewaakt afspraken, deadlines en kwaliteit.
- Je organiseert overdrachten en receptieoverleggen en begeleidt het inwerken van nieuwe collega's en ondersteunende krachten.
- Je signaleert knelpunten en bespreekt structurele of personele aandachtspunten met het Hoofd Bedrijfsvoering.

Receptie en gastvrijheid

- Je zorgt voor een gastvrije, professionele en veilige ontvangst van leerlingen, ouders, bezoekers en leveranciers.
- Je werkt zelf mee aan balie-, telefoon-, post- en lichte administratieve werkzaamheden, waaronder verzuimmeldingen.
- Je bewaakt de kwaliteit van de receptiewerkzaamheden en bent achtervang bij drukte of afwezigheid.
- Je ziet toe op huisregels en toegangsafspraken.

Facilitair, schoonmaak en gebouw

- Je houdt dagelijks zicht op netheid, hygiëne en de representatieve uitstraling van het gebouw.
- Je stemt af met de externe schoonmaakpartij en organiseert de opvolging van bijzonderheden of klachten.
- Je coördineert samen met de conciërge meldingen over storingen, defecten, onderhoud en veiligheid.
- Samen met de conciërge zorg je dat het pand goed wordt geopend en afgesloten en dat toegangs-, alarm- en sleutelafspraken worden gevolgd
- Je zorgt dat ruimten en benodigdheden op tijd klaarstaan voor bijeenkomsten en activiteiten.

Voorraad, bestellingen en verbetering

- Je bewaakt voorraden, organiseert tijdige bestellingen en controleert leveringen en pakbonnen.
- Je houdt binnen afgesproken kaders overzicht op uitgaven en legt bijzonderheden voor aan het Hoofd Bedrijfsvoering.
- Je signaleert verbetermogelijkheden en actualiseert praktische werkinstructies en checklists na afstemming.
- Je stimuleert een uniforme werkwijze, eigenaarschap en goede samenwerking.

Wat je zelf kunt beslissen

- De dagelijkse werkverdeling, prioritering en praktische uitvoering binnen de afgesproken kaders.
- Het geven van richting en het aanspreken van collega's op werkafspraken en kwaliteit.
- Het benaderen van leveranciers en laten opvolgen van werkzaamheden binnen afgesproken grenzen.
- Personele besluiten, financiële gevolgen en beslissingen buiten de dagelijkse kaders bespreek je met het Hoofd Bedrijfsvoering.

Wat je meebrengt

- Mbo- of hbo-werk- en denkniveau.
- Ervaring met receptie, bezoekersontvangst of vergelijkbaar dienstverlenend werk.
- Ervaring met het organiseren van werkzaamheden en het functioneel aansturen of begeleiden van collega's.
- Inzicht in schoonmaak, voorraadbeheer, gebouwondersteuning, veiligheid en leveranciersafspraken.
- Vaardigheid in plannen, prioriteren, registreren en het bewaken van acties.
- Ervaring met Microsoft Office en een goede mondelinge en schriftelijke beheersing van het Nederlands.
- Een geldige VOG en bereidheid om relevante scholing en deskundigheidsbevordering te volgen.

Dit past bij jou

- Je bent dienstverlenend, sociaal vaardig en relatiegericht.
- Je houdt overzicht en geeft duidelijk richting, ook als het druk is.
- Je neemt eigenaarschap, werkt nauwkeurig en pakt praktische zaken proactief op.
- Je verbindt collega's en externe partijen rond een gezamenlijk resultaat.

Praktische inzetbaarheid

- Je werkt volgens een rooster binnen de openingstijden van de organisatie.
- Je bent beschikbaar op ongeveer een derde van de zaterdagochtenden waarop Zuidwijs geopend is.
- De verdeling van de uren over de werkdagen stemmen we samen af.