

Formulier 0310.5

Functienaam: Meewerkend/Controlerend Toezichthouder(ster)

Loongroep: 3

Kenmerken:

De werkzaamheden worden uitgevoerd voor diverse opdrachtgevers en op diverse locatie, zoals: kantoorpanden: algemene ruimten, werkplekken, kantines, sanitaire voorzieningen etc. onderwijsinstellingen: algemene ruimten, kantine, sanitaire voorzieningen, studio's etc.

Met klant zijn afspraken gemaakt over de uit te voeren schoonmaakwerkzaamheden welke zijn vastgelegd in een duidelijk werkprogramma en vertaald naar eenduidige instructies, protocollen en werkmethoden (traditioneel en/of microvezel). Er wordt gebruik gemaakt van reguliere schoonmaakmiddelen en materialen en apparatuur (stofdoeken, moppen, stofzuiger etc.).

De meewerkend/controlerend toezichthouder(ster) is verantwoordelijk voor het aansturen van de uitvoering van de schoonmaakwerkzaamheden conform de normen t.a.v. kwaliteit en tijd en het oplossen van de daarbij optredende operationele verstoringen. De meewerkend/controlerend toezichthouder(ster) geeft daarbij sturing aan de toegewezen medewerkers algemeen schoonmaakonderhoud op de diverse projecten. De werkzaamheden zijn eenvoudig en repeterend van aard, het aantal verstoringen ten opzichte van het werkprogramma cq. de personele bezetting is relatief beperkt. De meewerkend/controlerend toezichthouder(ster) is regelmatig aanwezig op de projecten en dan dus aanspreekbaar voor de medewerkers en voor de klant. De meewerkend/controlerend toezichthouder(ster) werkt regelmatig mee op de projecten dit ter bevordering van kwaliteit, ondersteuning naar medewerkers en aandacht voor werksfeer.

Verantwoordelijkheden:

1. Realisatie schoonmaakprogramma conform normen t.a.v. kwaliteit en tijd:

- Het wekelijks inplannen in de agenda (outlook) van de projecten voor het lopen van een DKS met de medewerker(ster) of klant, tevens uitvoeren toolbox meeting conform overzicht en per kwartaal invullen werkplek inspectieformulier. Ondersteunen van de projecten waar jij verantwoordelijk voor het bent met het helpen van indelen werkzaamheden bij ziektes of verlof, eventueel inplannen van beperkt aanvullend werk en zorgen dragen voor de beschikbaarheid van materialen en middelen;
- Toezien op voortgang en kwaliteit (conform DKS), juist gebruik van middelen en materialen, naleving protocollen en voorschriften t.a.v. ARBO en veiligheid, signaleren van kwaliteit afwijkingen en deze onder de aandacht brengen bij medewerkers cq. laten herstellen van onvolkomenheden in het werk, ook naar aanleiding van opmerkingen van opdrachtgever;
- Uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden gedurende een deel van de werktijd (ca. 40%) conform de normen t.a.v. kwaliteit en tijd en geleidende werkmethode en protocollen/voorschriften.
- Invallen op projecten bij verlof en verzuim

2. Aansturen van medewerkers:

- Inwerken en begeleiden van nieuwe medewerkers en overdragen van kennis/vaardigheden/procedures m.b.t. de uitvoering van het werk, werkmethode, gebruik van middelen/materialen, ARBO en veilig werken, locatie specifieke aspecten en dergelijke;
- Input leveren hiërarchisch leidinggevende over het functioneren van de medewerkers.

3. Afstemming werkprogramma met klant:

- Afstemmen met klant over de uitvoering van het werkprogramma, eventueel gewenste beperkte aanvullende werkzaamheden en eventuele aandachtspunten;
- Inschakelen van leidinggevende c.q. doorverwijzen van opdrachtgever bij commerciële aspecten van de dienstverlening c.q. structurele klachten.

4. Verantwoorde uitvoering werkzaamheden:

- Bijhouden van logboek en vastleggen van bijzonderheden;
- Beheren van voorraden, materialen en apparatuur en binnen procedure aanvragen van aanvulling/vervanging
- Bijhouden registratie DKS Formulieren
- Bijhouden registratie toolbox meetings
- Bijhouden werkplekinspectieformulier

5. Functie-eisen

Weet jij van aanpakken en kun je zelfstandig werken

- Beheersing van de Nederlandse en Engelse taal
- Bewijs van goed gedrag kunnen aanvragen (VOG)
- Ervaring in de schoonmaakbranche
- In het bezit zijn van diploma basis opleiding algemene schoonmaak
- In het bezit zijn van rijbewijs
- Zelfstandig, initiatief, flexibel en creatief
- Enige computervaardigheden

6. Wij bieden:

- Een uurloon tussen de € 13,36 en € 15,28 afhankelijk van kennis en ervaring
- 26 vakantiedagen en een extra vakantiedag die je kan opnemen op je verjaardag (op basis van 38 uur per week)
- 8% vakantiegeld
- Een eindejaarsuitkering als je langer dan 6 maanden bij ons werkt
- Werken in een innovatief en groeiend familiebedrijf
- Diverse opleidingsmogelijkheden
- Instructie en begeleiding bij aanvang werkzaamheden
- Werkkleding
- Beschikbaarheid bedrijfsauto tijdens werkzaamheden
- Werk telefoon