



Conciërges

De *stichting MeerderWeert* is verantwoordelijk voor het onderwijs op veertien reguliere basisscholen en één school voor speciaal basisonderwijs in Weert en Nederweert. MeerderWeert telt ruim 2600 leerlingen en heeft ongeveer 280 medewerkers.

Scholen en besturen hebben te maken met een omgeving die sneller dan ooit verandert. We vinden het belangrijk om te laten zien hoe wij invulling geven aan onze kerntaak in die snel veranderende wereld. We hanteren daarvoor het concept van *de lerende organisatie*. De kerntaak als lerende organisatie is vorm geven aan goed, duurzaam en boeiend onderwijs dat past in deze tijd. We willen daarbij samen leren, boeien en groeien. Op deze wijze willen wij van meerwaarde en betekenis zijn voor alle kinderen in Weert, Nederweert en omgeving. Dit doen wij door onderwijs te bieden dat zo goed mogelijk aansluit bij de steeds sneller veranderende samenleving, in een omgeving die zich kenmerkt door veiligheid, openheid, plezier, betrouwbaarheid en uitdaging.

Wij zijn op korte termijn op zoek naar een

Conciërge, werktijdfactor 1,0

(Voor de scholen Aan de Bron en Kameleon)

Conciërge, werktijdfactor 1,0

(Voor de scholen De Firtel en Joannes)

Naast het werken op school/cluster, ga je ook onderhouds- en reparatiewerkzaamheden bovenschools uitvoeren.

Funcieomschrijving

Taken, verantwoordelijkheden en werkzaamheden:

- Verricht onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan gebouwen, terrein, inventaris e.d.;
- verricht het tuinonderhoud;
- signaleert (ver)storingen en verhelpt eenvoudige gebreken;
- neemt en hoort klachten van technische aard aan en geeft klachten door of meldt deze;
- legt administratieve gegevens samenhangend met te verrichten technische zaken vast;
- verstrekt informatie aan personeelsleden over doel, doorlooptijden e.d. van werkzaamheden;
- verricht zelfstandig, binnen werkinstructies, onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan gebouw(en), terreinen, installaties en apparatuur;
- signaleert gebreken en onvolkomenheden aan gebouwen, terreinen en inventaris aan de beleidsmedewerker onderhoud;
- biedt ondersteuning bij het uitvoeren van de (meerjaren) onderhoudsplanning;



MeerderWeert

- Opent en sluit de school en maakt een controleronde (orde, netheid e.d.);
- neemt de telefoon op en verbindt door, ontvangt bezoekers en wijst hen door;
- beheert (audiovisueel en ICT) materiaal en zet dit klaar;
- beheert kleine voorraden en bestelt etenswaren, schoonmaakartikelen en kantoorartikelen;
- verricht eenvoudige schoonmaakwerkzaamheden, zet koffie en thee en verzorgt lunches;
- maakt op een prettige en dusdanige wijze contact met kinderen dat zij luisteren naar opdrachten die hij/zij geeft. Daarnaast attendeert hij/zij tijdens pauzes de leerkracht op ordeproblemen conform de interne gedragsregels; Roept leerlingen tot de orde tijdens pauzes e.d. en attendeert de leerkracht op ordeproblemen conform de interne gedragsregels;
- neemt meldingen van ziekte, te laat komen e.d. aan, noteert deze en/of geeft dit door aan de leerkracht c.q. de directie.

Kennis en vaardigheden

- Algemeen vaktechnische, eenvoudige didactisch-pedagogische of administratief-technische kennis en inzicht in daaraan verbonden organisatorische en functionele verhoudingen;
- praktisch gerichte kennis in het omgaan met apparaten en de toepassingsmogelijkheden ervan;
- inzicht in de organisatie en werkwijze van de school;
- vaardig in het oplossen van problemen bij klachten, storingen en onderhoud;
- vaardig in de omgang met leerlingen passend binnen de daartoe gemaakte afspraken en schoolregels;
- kennis en ervaring met het lezen en toepassen van veiligheidsvoorschriften van gebouwen en installaties;
- goede communicatieve vaardigheden;
- beschikt over een relevante MBO diploma niveau 3 in combinatie met relevante certificaten.
- in het bezit van rijbewijs B, rijbewijs E is een pré. Je bent mobiel.

Wie zoeken wij

- Een betrokken iemand, die werk verricht met toewijding en passie, verantwoordelijkheid neemt en kansen benut;
- praktisch ingesteld is;
- in staat is zowel in teamverband als zelfstandig werkzaamheden uit te voeren;
- een klantgerichte, dienstverlenende instelling heeft en oplossingsgericht werkt.

Arbeidsvoorwaarden

Wij bieden een interessante baan binnen een zich verder ontwikkelende organisatie. Het betreft een functie in schaal 4 conform de CAO PO, minimaal € 1715,- en maximaal € 2434,- bruto per maand bij een fulltime aanstelling. Het betreft een dienstverband met een tijdelijke benoeming voor 1 jaar wat bij goed functioneren omgezet wordt in een vast dienstverband.



MeerderWeert

Aanvullende informatie

Voor meer informatie kun je contact opnemen met Peter Wijen, beleidsmedewerker huisvesting en facilitaire zaken, telefoon 0495 750260.

Je motivatiebrief met curriculum vitea ontvangen wij graag zo spoedig mogelijk en uiterlijk op 8 oktober per mail: j.teensma@amenso.nl. De gesprekken staan gepland op woensdag 20 oktober.

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