

**Heb jij affiniteit en werkervaring met facilitaire dienstverlening of office management?
En ben je op zoek naar een verantwoordelijke, zelfstandige en uiterst afwisselende job
bij een modern en snelgroeiend bedrijf in het Noordwesten van het land?
Lees dan snel verder!**

Nebig Verpakkingen (Opmeer) is een distributeur van totaaloplossingen voor industriële verpakkingen. Nebig is een kwaliteitsgericht, snelgroeiend en vooral succesvol bedrijf met vestigingen in Nederland en andere Europese landen.



Elke dag opnieuw zetten de specialisten van Nebig zich in voor de kwaliteit van het product: de beste oplossing voor elk verpakkingsprobleem. Bij alles wat zij doen staan de organisatiewaarden Betrokken, Deskundig, Toonaangevend en Partnership centraal. Vanuit een groot pand in het West-Friese Opmeer levert Nebig deze verpakkingsoplossingen naar haar klanten binnen Nederland, Europa en daarbuiten. De klanten zijn hoogwaardige bedrijven die direct of indirect een bijdrage leveren aan de wereldwijde voedselvoorziening van mens en dier en het verbeteren van hun gezondheid en leefomstandigheden.

Binnen de vestiging in het hart van West-Friesland wil Nebig haar team versterken met een nieuwe collega in de leuke en super-afwisselende positie van

FACILITAIR MEDEWERKER

Opmeer (NH) - 24+ uur

Wat ga je bij Nebig doen?

Je kunt beter vragen: wat ga je bij Nebig *niet* doen? Want als Facilitair Medewerker bij dit innovatieve bedrijf ben je er zeker van dat iedere dag anders is en jouw collega's zonder uitzondering blij zijn met jouw inzet en ondersteuning. Hierbij een greep uit jouw taken:

- Beheer pand en wagenpark
- Onderhoud van contacten met facilitair leveranciers, zoals schoonmaak, installateurs, beveiliging, brandweer
- Afsluiten van (nieuwe) contracten
- Inkoop van kantoorartikelen
- Voorraadbeheer kantine
- Controle veiligheidsvoorzieningen (blusmaterialen, EHBO, alarm etc.)
- Zorg voor groenvoorzieningen binnen & buiten
- Zorg voor attenties, lunches, evenementen
- Uiteenlopende officetaken.

De functie houdt het midden tussen facilitair beheer (75%) en office management (25%). Vanzelfsprekend krijg je vanuit het gehele team alle nodige ondersteuning en coaching om het takenpakket eigen te maken en on-the-job te groeien naar zelfstandigheid in een eigen rol.

Wat is verder van belang?

Op dit moment wordt de hoeveelheid werk geschat op 24 uur per week, maar dat kunnen er meer worden gezien de huidige groei. De werkweek is in overleg. Voorkeur heeft 5 dagen

per week. Is 4 voor jou beter: ook goed. De rol vraagt fysieke aanwezigheid, dus (grotendeels) op kantoor werken is gewenst.

Wat maakt deze job extra leuk?

Nebig is een zeer mensgerichte werkgever. Vanaf dag één voel jij je thuis binnen het bedrijf en het team. Collegiaal samenwerken en aandacht voor elkaar is hier vanzelfsprekend. Daarnaast krijg je alle kansen voor persoonlijke en professionele ontwikkeling.

Wat verwacht Nebig van jou?

- MBO+ werk- en denkniveau
- Kennis van facilitaire processen en werkzaamheden
- Minimaal 2 jaar ervaring in een soortgelijke supportrol
- Je spreekt en schrijft uitstekend Nederlands en goed Engels

Wat karakteriseert jou als persoon en als collega?

- Initiatiefrijk, zelfstandig en pro-actief
- Vanuit de drijfveer servicegerichtheid het werk en facilitaire proces optimaliseren
- Integer en een hoog verantwoordelijkheidsgevoel
- Plannen en organiseren; overzicht op je werk en agenda
- Je bent sociaal, communicatief sterk en je houdt (ook!) van teamplay

Sollicitatie

Heb jij interesse? Stuur dan vandaag nog jouw motivatiebrief en CV per e-mail naar facility@nebig.com ter attentie van Yvette Verberne.

Wil je eerst meer informatie over de functie, de organisatie of de sollicitatie? Dit kun je doen door je vraag te stellen aan Yvette Verberne per e-mail facility@nebig.com of even te bellen naar telefoonnummer: 06-21554005.