

## ***Zoekprofiel***

# ***Manager Facilitair en Gebouwenbeheer***

STICHTING  
**NiKo**

Esther van Zwol  
Amersfoort, december 2021

Voor Stichting Zorgorganisatie NiKo is de Veghte op zoek naar een Manager Facilitair en Gebouwenbeheer.

## **Stichting NiKo**

Stichting NiKo is opgericht in 2012 en bestond uit Woon- en Zorgcentrum De Nieuwpoort, Zorgcentrum De Kooimeer en het Servicebureau. De naam is een samenvoeging van de eerste twee letters van De **N**ieuwpoort en De **K**ooimeer. Per 1 januari 2014 is Stichting NiKo gefuseerd tot Stichting Zorgorganisatie NiKo. De organisatie bestaat tegenwoordig uit 2 locaties: De Nieuwpoort en De Palatijn. Daarnaast biedt NiKo diverse zorg- en dienstverlening zoals thuiszorg en maaltijden thuis, informele zorg bij wijkbewoners thuis door leerlingen van het Wijkleerbedrijf. Het werkgebied van NiKo is Alkmaar zuid.

Stichting NiKo is een moderne zorginstelling van waaruit medewerkers zorg en welzijnsdiensten verlenen zowel aan zelfstandig wonende cliënten in de wijk als aan cliënten woonachtig in de twee woonzorgcentra in de wijk.

De kernwaarden van NiKo zijn:

Kloppen

- \* Aankloppen bij elkaar
- \* Klopt het of klopt het niet?
- \* Bij (aan)kloppen: altijd reactie

Samen

- \* Bouwen
- \* Vertrouwen
- \* Geven en nemen

Warm

- \* Je gewaardeerd, gezien en gehoord voelen
- \* Samen plezier hebben
- \* Betrokken en verbonden

Zichtbaar

- \* Je telt mee
- \* We kennen elkaar
- \* Gebruik je talenten

Stichting NiKo is een relatief kleine, maar zeer innovatieve zorgorganisatie, met omzet van circa € 19,7 mio. De organisatie biedt zorg en ondersteuning aan 245 intramurale cliënten en 42 extramurale. Hiervoor beschikt de organisatie over circa 234 FTE.

### **Organisatie**

De leiding over de organisatie wordt vormgegeven door de Directeur Bestuurder en 7 Managers, waarvan 5 Teammanagers in het primair proces.

### **Bestuur en Toezicht**

De organisatie wordt aangestuurd door een Directeur Bestuurder, ondersteund door de Controller en de Manager Ondersteuningsbureau. De Directeur Bestuurder legt verantwoording af aan een Raad van Toezicht. Daarnaast kent de organisatie (wettelijke) medezeggenschapsorganen als lokale Cliëntenraden en de Ondernemingsraad.

## **Functie & opdracht**

Stichting Niko is opzoek naar een Manager Facilitair en Gebouwenbeheer om de directeur/bestuurder te adviseren en ondersteunen bij de uitvoering en ontwikkeling van het gebouwbeheer en het geven van uitvoering aan gebouwbesluiten. Daarnaast zal de Manager Facilitair en Gebouwenbeheer coachend leidinggeven aan de medewerkers van de technische en facilitaire diensten zal hij/zij de BHV-ploeg aansturen. De facilitaire diensten binnen NiKo bestaan uit het restaurant, de centrale keuken, linnenkamer, receptie, activiteitenbegeleiding, schoonmaak algemene ruimtes. De Manager facilitair en gebouwbeheer zal voor de facilitaire diensten worden ondersteund door twee coördinatoren.

## **Profiel**

Stichting Niko is voor deze functie opzoek naar kandidaten, die zich herkennen in het volgende profiel.

Als manager ben je in staat om aan te voelen wat er gedaan moet worden om het team zo optimaal mogelijk te laten presteren. Hierbij is het van belang dat coachend en sturend leidinggeven kan worden afgewisseld.

Functie eisen:

- je hebt een relevante HBO-diploma, bijvoorbeeld de opleiding Bouwkunde;
- je hebt ruime kennis en ervaring (minimaal 2 jaar) met het managen in zorgorganisaties, bij voorkeur VVT;
- je beschikt over goed ontwikkelde leiderschapscompetenties;
- je hebt ruime kennis van management, financiering, bouwprocedures, controlling, tactische en strategische beleidsvorming;
- je kan zelfstandig werken volgens het gebouwbeleid en binnen de afgesproken projectkaders;
- je hebt een uitstekende mondeling en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid;
- je kan motiveren en enthousiasmeren;
- je kan initiatief tonen bij tactische en strategische beleidsontwikkeling.

Competenties:

- je kunt doelgericht en efficiënt werken en levert resultaten binnen de afgesproken tijd;
- je bent laagdrempelig en wint snel vertrouwen;
- je hebt een coachende, sturende en resultaatgerichte leiderschapsstijl;
- je motiveert en stimuleert en zet de teams aan om zelf met oplossingen te komen;
- je bent sociaal vaardig, tactvol en kunt goed luisteren;
- je bent doortastend en denkt in oplossingen;
- je neemt initiatief, bent vindingrijk en ondernemend;
- je bent innovatief en herkent en benut kansen;
- je bent klantgericht, dienstverlenend en kwaliteitsbewust;
- je bent sensitief naar mens en organisatie, een teamspeler en netwerker;
- je maakt duidelijke afspraken en ziet toe op een evenwichtige taakverdeling;
- je bent communicatief en overtuigend;
- je hebt lef om buiten de gebaande paden te denken en te handelen;
- je ziet uitdagingen als kansen.

## **Arbeidsvoorwaarden**

De functie is voor gemiddeld 36 uur per week. De arbeidsvoorwaarden zijn conform de CAO Verpleeg-, Verzorgingshuizen en Thuiszorg (VVT) en is gewaardeerd in FWG 60. Geboden wordt een dienstverband van 1 jaar met de intentie om dit t.z.t. om te zetten naar een dienstverband voor onbepaalde tijd. Daarnaast is er een meerkeuzesysteem voor overige arbeidsvoorwaarden, zoals de mogelijkheid tot aanschaffen van een fiets, communicatiemiddel of deelname aan 'Gezond en Fit'.

## Procedure

De procedure wordt begeleid door Esther van Zwol. Kandidaten kunnen solliciteren door hun CV en begeleidende motivatie (in één document) te verzenden via onze website (<https://vacature.deveghte.nl/>).

Op basis van CV en begeleidende motivatie zal een selectie worden gemaakt van de kandidaten, die wij voor een nadere kennismaking bij ons op kantoor uitnodigen.

Volgend op deze gesprekken wordt de keuze gemaakt welke kandidaten op CV worden voorgedragen aan de opdrachtgever. Vanuit deze voordracht zal in overleg met de opdrachtgever een selectie worden gemaakt van kandidaten die zullen worden uitgenodigd voor de verdere selectieprocedure bij de opdrachtgever. Deze procedure bestaat uit ten hoogste 2 selectierondes en (eventueel) kennismaking met medezeggenschapsraden. Een assessment kan onderdeel uitmaken van de procedure.

Tot slot willen wij graag bij tenminste twee voormalige werkgevers referenties in. In overleg met de opdrachtgever en u wordt dit referentie onderzoek voor of na het assessment uitgevoerd.

De uiteindelijke afronding van de procedure ligt voor een belangrijk deel in handen van Stichting NiKo en bestaat uit het overeenkomen van de primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden en het opstellen van de arbeidsovereenkomst. Er wordt gestreefd naar een zo spoedig mogelijke indiensttreding.

Voor verdere vragen nodigen wij u van harte uit ons te bellen of e-mailen.

Telefoon                      0346 – 33 33 33  
E-mail:                        [vanzwol@deveghte.nl](mailto:vanzwol@deveghte.nl)