

Facility Support Medewerker

Als Facility Support Medewerker bij ASN Bank in Utrecht zorg jij ervoor dat onze facilitaire organisatie altijd op de juiste data kan bouwen. Met jouw analytische blik en nauwkeurige werkwijze draag je bij aan een optimale facilitaire dienstverlening.

Wat ga je doen?

Als Facility Support Medewerker bij ASN Bank ga jij aan de slag met het compleet en actueel houden van de facilitaire en vastgoedadministratie. Je stelt financiële en niet-financiële rapportages op en borgt de goede werking van het Facilitair Management Systeem. Met jouw analyses ondersteun je de Director Facility en de Facilitair Managers bij het continu verbeteren van de facilitaire diensten.

Jouw verantwoordelijkheden zijn:

- Je voert de financiële administratie nauwkeurig uit en stelt rapportages op, waaronder rapportages rondom Well-certificering.
- Je houdt de vastgoedadministratie actueel en zorgt dat alle gegevens up-to-date zijn.
- Je beheert het Facilitair Management Systeem en borgt de goede werking hiervan.
- Je stelt analyses op voor de facilitaire diensten en voert gebruikerstevredenheidsonderzoeken uit.
- Je ondersteunt bij Crisis Management processen en bij het opzetten en actueel houden van de afdelingsprocessen.

Hier kom je te werken

Je werkt binnen het facilitaire team van ASN Bank in Utrecht, een betrokken groep collega's die samen werkt aan een optimale werkomgeving voor de hele organisatie. De sfeer is open en informeel: we geven elkaar eerlijke feedback en denken actief mee over verbeteringen. Samenwerken staat centraal, en er is volop ruimte om ideeën in te brengen.

Wat breng jij mee?

Jij vertaalt complexe data naar heldere oplossingen en neemt initiatief om verbetermogelijkheden te signaleren en op te pakken. Je werkt doelgericht aan een actuele en betrouwbare facilitaire administratie en voelt je thuis in een omgeving die volop in beweging is, waarbij je zelfstandig werkt en prettig samenwerkt met collega's en stakeholders.

Verder heb je:

- HBO werk- en denkniveau, bij voorkeur in een facilitaire, bedrijfskundige of administratieve richting.
- Minimaal 2 jaar ervaring in een vergelijkbare ondersteunende of administratieve rol.
- Aantoonbare ervaring met financiële administratie en het opstellen van rapportages.
- Kennis van of ervaring met een Facilitair Management Systeem (FMIS) is een pré.
- Affiniteit met duurzaamheid en bekendheid met Well-certificering is een pluspunt.

Wat krijg je van ons?

Deze functie valt in schaal 9, met een bruto maandsalaris tussen € 4.552,- en € 6.069,- (op basis van 36 uur per week).

Verder bieden wij:

- Een flexibel in te delen 36-urige werkweek, zoals 4x9 en thuiswerken
- 8% vakantiegeld en een 13e maand, op een moment dat het jou goed uitkomt
- Op basis van een fulltime dienstverband: 208,8 uur verlofuren per jaar

- Een goede collectieve pensioenregeling
- € 750,- per jaar om jezelf te blijven ontwikkelen (te sparen tot € 3.000,-)
- Elke 5 jaar € 900,- om je thuiswerkplek weer helemaal op orde te maken
- Een NS-Business Card en een kilometervergoeding voor als je op de fiets komt

Nieuwsgierig naar de rest? Lees hier alles over onze arbeidsvoorwaarden.

Word onze collega

Maak jij je sterk voor morgen? Solliciteer dan vandaag bij ASN Bank. Upload je motivatie en cv, dan nemen we snel contact met je op. De sollicitatieprocedure bestaat uit twee gesprekken en een assessment. Voor meer informatie kun je terecht bij Vera Reidinga, corporate recruiter, via Vera.Reidinga@asnbank.nl

#LI-Hybrid #LI-VR1