



MANAGER HUISVESTINGZAKEN (40 UUR)

AMSTERDAM ARENA/STADION AMSTERDAM CV
27 januari 2010

Doel van de functie.

- Verlenen van gebouwgebonden facilitaire diensten ten behoeve van de dagexploitatie en evenementen aan vaste bewoners en organisatoren van evenementen met betrekking tot het stadion, bijbehorende zalen en kantoren van de Amsterdam ArenA.
- Leidinggeven en het aansturen van de facilitaire processen m.b.t. gebouwsservices en facilitaire servicedesk binnen de Amsterdam ArenA zodanig dat dit bijdraagt aan een kwalitatief hoogwaardig, efficiënte, kostenbewuste organisatie en tevreden klanten.
- Het realiseren van diverse huisvestingprojecten binnen de gestelde criteria en projectdoelen (tijd, geld, kwaliteit, informatie & organisatie).

Kerntaken en verantwoordelijkheden.

1. Een actieve bijdrage leveren aan de verbetering van de exploitatie van de gebouwen van de Amsterdam ArenA middels het ontwikkelen, formuleren, begeleiden en uitvoeren van beleidsplannen en ideeën, mede ontwikkelen van een toekomstvisie en exploitatie scenario's.
2. Actief deelnemen aan overleg en aandragen van een eigen mening, doen van voorstellen, maken van kostenramingen en exploitatiebegrotingen en uitvoeren van activiteiten.
3. Zorgdragen voor het ruimtebeheer, de inrichting en inventaris, daartoe:
 - mede opstellen en zorgdragen voor naleving van het inkoopbeleid
 - het voeren van contractbeheer met (toe)leveranciers en partners
 - zorgdragen en, in overleg met de klant, de dienstverlening bepalen m.b.t. kwaliteit en prijs. Dit vertalen in contracten, SLA en servicegids van Amsterdam ArenA.
 - het bewaken van de kwaliteit en marktconformiteit van de dienstverlening.
 - zorgdragen voor de input en bewaking van de doorbelasting van de dienstverlening aan de bewoners van de Amsterdam ArenA.
 - zorgdragen voor het beheer en verantwoording van de toegekende budgetten.
 - Up to date houden van de dienstenportfolio.
4. Zorgdragen voor het managen van projecten die afdelingsoverstijgend zijn of op gebied van services en gebouwbeheer.
5. Het beheer en doorontwikkelen van het aanwezige FMIS (Planon) binnen de AA organisatie.
6. Mede ontwikkelen en implementeren van het Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen beleid (MVO). Dit vertalen naar concrete doelen en de organisatie
7. Het periodiek rapporteren over de realisatie van de gestelde doelen in de jaarplannen, inclusief begroting, door middel van een actieve monitoring en bijsturing op output van de facilitaire processen.
8. Het aansturen, begeleiden en ontwikkelen van gemotiveerde medewerkers.
9. De kwaliteitsbewaking en borging binnen de horeca.

Gedragsskenmerken/competenties.

- Teamspeler
- Klantgericht
- Professional
- Flexibiliteit
- Overtuigingskracht
- Leiderschap
- Pro-actief/Initiëren
- Geen 9-5 mentaliteit

**Wij vragen.**

Opleidingsniveau: HBO opleiding (Facilitair Management) aangevuld met relevante opleidingen
Ervaring: minimaal 5 jaar in een vergelijkbare management functie op het terrein van facilitair management.
Kennis: kennis van facility management en vastgoedbeheer, geautomatiseerde administratieve processen en systemen. Kennis van MVO is een pré.
Vaardigheden: Microsoft office
Talenkennis: mondelinge en schriftelijke beheersing van de Nederlandse en Engelse taal.

Wij bieden.

Een afwisselende baan in een dynamische organisatie met een marktconform salaris en goede secundaire arbeidsvoorwaarden.

Interesse?

De werving & selectie voor deze vacature hebben wij uitbesteed aan Yobb.nl
Neem contact op met Lonneke Eelman, e-mail: lonneke@yobb.nl of bel 020 - 20 60 787.

AMSTERDAM
Arena