



**SAMEN LEREN
SAMEN LEVEN**

STICHTING OVO

Open onderwijs voor iedereen

**Samen Leren
Samen Leven**

Iedereen heeft talent en bij Stichting OVO is iedereen welkom om die talenten en interesses te ontdekken en te ontwikkelen. Dit doen we door open onderwijs te bieden in de regio Gorinchem en Hardinxveld-Giessendam, waarbij we geen onderscheid maken tussen afkomst, geaardheid, levensovertuiging of religie.

We kijken samen met de leerling en ouders naar het onderwijsaanbod dat het beste bij de behoeften en mogelijkheden van de leerling past, zowel qua onderwijsrichting als onderwijsconcept.

Wil je meer weten over OVO?

Ga naar stichtingovo.nl

Wegens het vertrek van de huidige functionaris zijn we op zoek naar een

Manager Facilitaire Zaken, 36-40 uur p/w

Je werkt vanuit de afdeling Onderwijsservices van stichting OVO. Deze afdeling verleent ondersteuning aan 10 basisscholen en 4 middelbare scholen in Gorinchem en Hardinxveld- Giessendam, de bestuurder en de raad van toezicht. De ondersteunende dienstverlening aan de scholen, gebundeld in de afdeling Onderwijsservices, is gericht op inkoop, facilitaire dienstverlening, huisvesting, financiën, ICT, HR en personeels- en salarisadministratie (PSA).

Wat bieden wij jou?

- Een tijdelijk contract, 32-40 uur p/w, met uitzicht op vast. De inschaling geschiedt op basis van opleiding en (werk)ervaring, conform de CAO-VO, in schaal 11;
- Een klein hecht team, waar aandacht is voor elkaar;
- 11 vakantieweken per jaar;
- Deelname aan het ABP pensioenfonds;
- 8% vakantietoeslag, 8,33% eindejaarsuitkering.

Wat zijn zoal jouw taken?

- Verantwoordelijk voor inkoop en contract- management, facilitaire dienstverlening en de huisvesting van de gebouwen van stichting OVO;
- Beheer van de verzekeringsportefeuille, het afsluiten van verhuurcontracten en het beheer van twee Brede Scholen;
- Verantwoordelijk voor projecten zoals bijvoorbeeld het voorbereiden en houden van aanbestedingsprocedures, uit te voeren huisvestingsprojecten en het actualiseren van het meerjaren onderhoudsplan.

Je bent niet alleen operationeel verantwoordelijk, ook op tactisch en strategisch niveau speel je een rol als het gaat over het sturing geven aan processen en het vormgeven van het lange termijn perspectief. Het team waaraan je leiding geeft bestaat uit twee projectmedewerkers. De functie valt onder de verantwoordelijkheid van de transitiedirecteur Onderwijsservices.

Voor de komende periode hebben we ambitieuze doelen gesteld voor de afdeling Facilitaire Zaken. We willen ons de komende tijd verder ontwikkelen tot een afdeling waar effectieve en efficiënte dienstverlening wordt geboden en willen in toenemende mate een aantoonbare toegevoegde waarde bieden aan de scholen. Dit vraagt om een gemotiveerde, enthousiaste Manager Facilitaire Zaken die een uitdaging niet schuwt en er plezier in heeft om met het team bij te dragen aan de verdere ontwikkeling van de afdeling.



**SAMEN LEREN
SAMEN LEVEN**

Stichting OVO streeft naar een diverse samenstelling van haar personeelsbestand en naar een inclusieve organisatie. Wij denken dat verschillende perspectieven, achtergronden en inzichten ons als stichting kunnen doen laten groeien;

Wij verwachten dat jij:

- Beschikt over een afgeronde **hbo**-opleiding op het gebied van facilitair management, vastgoed en/of inkoopmanagement;
- Aantoonbare werkervaring hebt in een vergelijkbare functie;
- Kennis hebt van relevante wet- en regelgeving;
- Beschikt over goede mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden;
- Kunt werken met reguliere kantoorapplicaties (zoals Microsoft 365)
- Beschikt over actuele kennis over inkoop, facilitaire dienstverlening en huisvesting;
- Een **verbindende** rol kan spelen naar de stakeholders (waaronder de schooldirecties)
- Aantoonbaar kunt sturen op resultaat en deze resultaatgerichtheid ook terug laat komen in je aanpak
- **Systematisch en pragmatisch** kunt werken en dit ook kunt laten zien
- Een volwaardig gesprekspartner bent op alle niveaus binnen- en buiten de organisatie, hierbij denkend aan bijvoorbeeld de gemeente;
- Facilitaire projecten kunt initiëren, aansturen en binnen budget weet af te ronden;

Informatie en solliciteren:

Voor een informatief gesprek of vragen kun je contact opnemen met Martine Kooi | Talentmanager a.i. | 06- 18500030 of per mail naar mkooi@stichtingovo.nl.

Sollicitaties kunnen naar hetzelfde mailadres.

Graag ontvangen we jouw sollicitatie uiterlijk 26 mei 2024. De gesprekken zullen plaatsvinden in de maand juni.

Startdatum: In overleg.