

Het Facilitair Service Centrum (FSC) levert aan de Universiteit Utrecht, te weten de universitaire faculteiten en diensten, en aan derden, alsook de individuele medewerkers en studenten, een breed scala aan producten en ondersteunende diensten. De gezamenlijke afdelingen van het FSC bestrijken vrijwel het gehele gebied van facilitaire dienstverlening. Deze activiteiten worden door ca. 250 medewerkers uitgevoerd.

Binnen het FSC wordt de uitvoerende dienstverlening mede georganiseerd door de hoofdafdeling Operationele Services. Binnen Operationele Services vinden we de afdelingen Post & Logistiek, Reststoffenbeheer en Security.

Bij het onderdeel Operationele Services – afdeling Security is momenteel een vacature voor een:

Receptionist (0,8 - 1,0 fte)

Afdeling Security

FSC Security is verantwoordelijk voor de beveiliging en veiligheid in en rondom alle gebouwen van de Universiteit Utrecht op de Uithof en in de binnenstad van Utrecht. De werkzaamheden worden zowel binnen als buiten de gebouwen van de Universiteit Utrecht verricht en omvatten de meest uiteenlopende beveiligingswerkzaamheden, zoals receptiediensten, surveillancediensten en brand- en controleronden. Daarnaast verleent de afdeling assistentie bij grote evenementen, geeft de afdeling adviezen op het gebied van organisatorische, bouwkundige, elektronische en brandpreventieve beveiliging, en worden gebouwscans en risico-inventarisaties uitgevoerd. De afdeling Security draagt zorg voor een uitgebreid trainings- en opleidingsprogramma, gericht op brandveiligheid, Bedrijfs hulpverlening (BHV) en EHBO.

Functie

Als Receptionist ben je het eerste aanspreekpunt, zowel achter de receptiebalie als telefonisch. Je ontvangt bezoekers en meldt deze aan volgens interne afspraken en procedures. Hierbij zorg je ervoor dat dit zodanig gebeurt dat de verbindingen correct tot stand komen en / of bezoekers klantvriendelijk en servicegericht worden opgevangen dan wel doorverwezen. De 26 receptiebalies van de Universiteit Utrecht bevinden zich zowel in gebouwen op de Uithof als in de binnenstad van Utrecht.

Tot de kerntaken behoren onder andere

- Het optreden als gastheer/-vrouw bij het ontvangen van medewerkers, studenten en bezoekers;
- Het nemen van preventieve maatregelen bij onveilige of ongewone situaties;
- Optreden bij meldingen en calamiteiten, alsmede optreden als bedrijfshulpverlener;
- Het registreren van voorvallen en meldingen tijdens de dienst in de daarvoor beschikbare systemen en het bespreken en overdragen hiervan aan collega's;
- Het lopen van gebouwrondes;
- Het - bij incidenten en calamiteiten - schade beperkend optreden volgens de vastgestelde procedures binnen het gebouw waar je werkzaam bent;
- Het uitvoeren van (licht) administratieve taken w.o. het rapporteren van bijzonderheden in het dagrapport;

Wij vragen

- Een service- en klantgerichte instelling staat bij ons hoog in het vaandel;
- Zelfstandigheid;
- Representatief uiterlijk en gedrag;
- Goede mondelinge en schriftelijke beheersing van de Nederlandse taal en voldoende mondelinge beheersing van de Engelse taal, zo nodig zal deze vaardigheid door een extern bureau getest worden en eventueel getraind worden;
- Diploma beveiligingsmedewerker 2 (SVPB) of de bereidheid deze opleiding te volgen en af te ronden binnen een jaar na in diensttreden;
- Bij het ontbreken van het diploma beveiligingsmedewerker 2 geldt bij aanvang van de werkzaamheden verplichte deelname aan de (interne) cursus Security Light.
- Geldig diploma EHBO en BHV (NIBHV of gelijkwaardig) of de bereidheid deze te behalen binnen 2 maanden na in diensttreden;
- Kennis van diverse computerprogramma's (Officepakket Windows);
- Het kunnen afgeven van een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) is vereist.

Overig

Voor de functie receptionist geldt dat gewerkt wordt volgens een wisselend rooster, waarbij je op wisselende arbeidstijden, zowel overdag als 's avonds en vroeg in de ochtend, ingeroosterd wordt. Het betreft hierbij voornamelijk 8-uurs diensten.

Het dragen van de door de Universiteit Utrecht verstrekte bedrijfskleding is verplicht.

Wij bieden

Een tijdelijk dienstverband voor 1 jaar (met een proeftijd van 2 maanden) met de optie van verlenging van 1 jaar (waarbij mogelijk wordt gekozen voor detachering via externe payroller Topselect). Bij gebleken geschiktheid kan na 1 jaar worden besloten het dienstverband om te zetten in een dienstverband voor onbepaalde tijd. Het salaris is afhankelijk van opleiding en ervaring en bedraagt minimaal € 1606,- tot maximaal € 2370,- bruto per maand bij voltijdsaanstelling (conform schaal 4 of schaal 5 CAO Nederlandse Universiteiten).

Nadere inlichtingen over deze functie kun je inwinnen bij Letty Broere, manager Operationele Services, telefoonnummer 030 - 2531642 (op woensdag niet aanwezig)

Belangstelling?

Je sollicitatie met curriculum vitae kun je versturen via www.uu.nl/vacatures.

Reageren uiterlijk

7 juli 2014.