

PROFIELSCHETS: TEAMLEIDER HUISVESTING EN FACILITAIR SCHOLENGROEP CARMEL HENGELO

Ben jij de pro-actieve, enthousiaste en innovatieve teamleider, die in staat is de huisvesting en facilitaire dienstverlening van onze scholengroep effectief en efficiënt te organiseren? Zorg jij samen met de collega's voor het faciliteren van een prettige, gastvrije en veilige fysieke leer- en werkomgeving voor onze leerlingen en docenten? Zet je daarbij ook sterk in op de ontwikkeling van medewerkers? Ben jij daarnaast een verbindende leidinggevende? Draag jij bij aan een toekomstbestendige bedrijfsvoering van onze scholengroep? En werk je ook graag in de prachtige innovatieve regio Twente? Maak dan werk van deze vacature!

Scholengroep Carmel Hengelo

Binnen Scholengroep Carmel Hengelo verzorgen we onderwijs over de volle breedte: vmbo, havo, atheneum en gymnasium. Het onderwijs aan ongeveer 3.800 leerlingen wordt gegeven op zes schoollocaties in Hengelo, Borne en Delden, te weten Lyceum de Grundel, het Twickel College in Hengelo, Borne en Delden, het Avila College en het C.T. Stork College (een samenwerkingsschool met de OSG).

Elke locatie heeft een eigen onderwijskundig profiel. Er werken in totaal circa 400 medewerkers in onze organisatie. Scholengroep Carmel Hengelo heeft een dienst Bedrijfsvoering die werkzaam is op onze zes schoollocaties. Als teamleider Facilitair maak je onderdeel uit van de dienst bedrijfsvoering. Binnen bedrijfsvoering werken ca. 60 medewerkers.

Scholengroep Carmel Hengelo maakt deel uit van de Stichting Carmelcollege, die bestaat uit 13 instellingen voor voortgezet onderwijs. De missie van de Stichting Carmel College is 'heel de mens, iedere mens, alle mensen'.

De missie van Scholengroep Carmel Hengelo sluit hierop aan en luidt 'De beste plek om samen te leren, te werken, te worden en te zijn: jouw beste plek.

Voor bedrijfsvoering is de missie: 'Wij faciliteren 'de beste plek' voor leerlingen en collega's'.

De kernwaarden van onze scholengroep zijn: aandacht, ruimte en ambitie.

De directie (voorzitter centrale directie, twee directeuren onderwijs en de directeur bedrijfsvoering) en ca. 12 teamleiders onderwijs van de zes schoollocaties vormen momenteel samen de schoolleiding van Scholengroep Carmel Hengelo. Jij gaat als teamleider facilitair deel uitmaken van deze schoolleiding.

Binnen de scholengroep wordt sinds een paar jaar gewerkt vanuit het principe 'Teams aan de basis'. Dit houdt in dat de locaties binnen de kaders van de scholengroep een grote mate van professionele ruimte hebben. De teamleiders onderwijs hebben de dagelijkse leiding op gebied van onderwijs op de locaties, waar het eigenaarschap van de werkzaamheden zoveel mogelijk wordt verdeeld in de organisatie. Ook binnen de bedrijfsvoering willen we eigenaarschap en professionele ruimte stimuleren.

Dienst bedrijfsvoering

Scholengroep Carmel Hengelo heeft één dienst bedrijfsvoering, die in ontwikkeling is en waarbinnen drie teams gevormd worden, die sterk onderling met elkaar verbonden zijn. De drie teams zijn: Onderwijssupport, Facilitair en Expertise & beleidsadvies. De teams Onderwijssupport en Facilitair worden geleid door een teamleider. Het team Expertise en beleidsadvies valt rechtstreeks onder de directeur Bedrijfsvoering. Ook als teamleider Facilitair val je rechtstreeks onder de directeur bedrijfsvoering.

Het werken met de drie teams Onderwijssupport, Facilitair en Expertise en beleidsadvies is nieuw binnen Scholengroep Carmel Hengelo. Daarom ontstaan er nu ook twee nieuwe functies, nl. de functie van teamleider Huisvesting & Facilitair en de functie van teamleider Onderwijssupport. Deze vacature richt zich op de functie van teamleider Huisvesting & Facilitair voor het team Facilitair.

De nieuwe organisatie bedrijfsvoering start met ingang van het nieuwe schooljaar (september '22). De nieuwe teamleiders gaan samen met de directeur bedrijfsvoering en de medewerkers de verdere ontwikkeling van de organisatie bedrijfsvoering vormgeven, conform het plan 'Naar een flexibele en wendbare bedrijfsvoering Scholengroep Carmel Hengelo'.

De ontwikkelingen die op ons afkomen vragen om een flexibele, wendbare en ook kwalitatieve en efficiënte bedrijfsvoering, waarbij de dienstverlening voortdurend wordt afgestemd op de ontwikkelingen in het onderwijs en een innovatieve, veilige en prettige leer- en werkomgeving gecreëerd wordt. Vanuit de Stichting Carmelcollege is er een programma Toekomst Bestendige Bedrijfsvoering waarbij de instellingen ook samen werken aan een kwalitatieve en efficiënte bedrijfsvoering.

Team facilitair

Het team Facilitair richt zich op het creëren en faciliteren van de fysieke omgeving: het schoolgebouw met alle faciliteiten. Het team Facilitair is verantwoordelijk voor de facilitaire dienstverlening voor alle schoollocaties en zorgt daarbij voor het creëren van een prettige, gastvrije, veilige (fysieke) leer- en werkomgeving. Om de dienstverlening vakinhoudelijk verder te ontwikkelen en op elkaar af te stemmen is het van belang om één team Facilitair te vormen. Uitgangspunt is dienstverlening op de locaties, vanuit een scholengroepbrede samenwerking en vakinhoudelijke kennis.

Het team Facilitair bestaat uit de volgende diensten:

- Front office; service desk
- Gebouwbeheer; conciërges
- Huisvesting; onderhoud
- Facilitaire services
- Arbo, veiligheid en BHV

Het team bestaat uit ca. 25 medewerkers, verspreid over de zes schoollocaties.

De teamleider Huisvesting & Facilitair werkt op de locaties om leiding te geven aan het team, het team te coachen en een directe verbinding met het onderwijs en de onderwijslocaties/gebouwen te hebben. Vanuit het kernteam bedrijfsvoering (teamleiders Onderwijssteun, Facilitair en directeur Bedrijfsvoering) werkt de teamleider Huisvesting & Facilitair mee aan de totale organisatie bedrijfsvoering en de verdere ontwikkeling van bedrijfsvoering conform het plan 'Naar een flexibele en wendbare bedrijfsvoering Scholengroep Carmel Hengelo'.

De teamleider Huisvesting & Facilitair richt zich op de locaties op de conciërge(s) en front-office-servicedesk medewerker(s) en scholengroep breed op huisvesting en onderhoud, facilitaire services en Arbo, veiligheid en BHV.

Jouw opdracht / verantwoordelijkheden

- Je bent verantwoordelijk voor de facilitaire dienstverlening en huisvesting van alle (school)locaties van de Scholengroep Carmel Hengelo
- Je draagt samen met de collega's van het team facilitair zorg voor een prettige, veilige en innovatieve fysieke leer- en werkomgeving: de schoolgebouwen met alle faciliteiten
- Je optimaliseert en standaardiseert de facilitaire processen en werkwijzen. Door het in kaart brengen van de werkprocessen en de verbinding tussen de processen, eenduidige werkwijzen en (door)ontwikkeling van vakinhoudelijke expertise geef je meer eigenaarschap aan de medewerkers, waarbij de operationele uitvoering van de dienstverlening op de locaties meer door de medewerkers zelf verricht kunnen worden.
- Je weet onderwijsconcepten te vertalen naar adequate dienstverlening binnen de bedrijfsvoering en speelt pro-actief in op ontwikkelingen vanuit het onderwijs.
- Je handelt conform de richtlijnen vanuit wet- en regelgeving, maar ook vanuit de kaders van Stichting Carmelcollege
- Je adviseert vakinhoudelijk de schoolleiding over facilitaire zaken en huisvesting en de trends en ontwikkelingen op dit gebied.
- Je begeleidt en organiseert onderhoud, verbouwingen en renovaties van gebouwen en bijbehorende faciliteiten. Dit doe je conform financieel budget, onderhoudsschema's, meerjarenplanningen en in samenwerking met de afdeling Huisvesting en Faciliteiten van de Stichting Carmel College.
- Ontwikkelingen met betrekking tot duurzaamheid, digitalisering, wettelijke eisen en de ontwikkelingen in het onderwijs vragen van de teamleider Huisvesting & Facilitair om in afstemming met de teamleiders onderwijs onderwijsconcepten te ontwikkelen voor bijvoorbeeld een gezonde en duurzame school en de school van de toekomst

- Als teamleider ben je goed in staat om in te schatten welke faciliteiten nodig zijn om digitalisering in het onderwijs optimaal te faciliteren.
- De wettelijke eisen met betrekking tot gebouwen en gebouwonderhoud (onder andere ventilatie, CO2, NEN normeringen) vragen om meer vakinhoudelijke expertise.
- Je geeft vorm aan de ontwikkeling van de front-office / servicedesk op de locaties, die zich kenmerkt door servicegerichtheid en een snelle en adequate beantwoording van eerstelijns vragen.
- Je bent in staat heldere beleidsmemo's en beleidsplannen te maken.
- Je bereidt de begroting voor huisvesting en facilitair voor en bent betrokken bij de voorbereiding van de meerjarenbegroting.
- Je zorgt voor een open en transparante communicatie, waarin leren van en met elkaar gestimuleerd wordt en medewerkers met plezier en succes kunnen werken. Je verbindt de verschillende disciplines tot één team facilitair.
- Je geeft leiding aan de medewerkers van het team facilitair, waarbij de professionele ontwikkeling van medewerkers een belangrijk aandachtspunt is. Je voert gesprekken conform de gesprekkencyclus.
- Je weet makkelijk te schakelen tussen strategisch, tactisch en operationeel niveau en weet vanuit het gezamenlijke belang de juiste stappen te zetten.
- Je weet de doelstellingen vanuit het meerjarenbeleidsplan met je team te realiseren. En draagt bij aan de beleidsvorming en realisatie van de plannen van de organisatie bedrijfsvoering.

Jouw persoonsprofiel

Je beschikt over de volgende competenties:

Coachend / reflectief leiderschap

- Je staat open voor ideeën en feedback van anderen.
- Je geeft anderen op een constructieve manier feedback.
- Je weet medewerkers te coachen, motiveren en te stimuleren om het beste uit zichzelf te halen en daarmee de kwaliteiten en talenten vanuit je team te benutten.
- Je kunt omgaan met weerstanden en weet conflicten op te lossen.
- Je maakt concrete afspraken met medewerkers over hun ontwikkeling en durft medewerkers ook aan te spreken als ze gemaakte afspraken niet nakomen.
- Je bent een vraagbaak en voorbeeld voor jouw collega's.

Verbindend leiderschap

- Je bent een echte teamplayer en weet als geen ander hoe je een team kan laten verbinden tot een hechte eenheid.
- Je bent communicatief sterk, toegankelijk, schakelt makkelijk tussen verschillende niveaus en weet om te gaan met tegengestelde belangen.
- Je hebt een sterke omgevings- en organisatiesensitiviteit en weet dit in te zetten.
- Je bent transparant en eerlijk en weet vertrouwen te creëren
- Je hebt oog voor de ontwikkelingen en cultuur binnen de verschillende locaties en bent in staat om een praktische vertaalslag te maken en draagvlak te creëren
- Je licht standpunten helder, overtuigend en onderbouwd toe.
- Je bent integer en behandelt vertrouwelijke informatie zodanig, dat belangen van de organisatie en de privacy van personen wordt gewaarborgd.
- Je hebt oog voor tegengestelde belangen van de organisatie als geheel en houdt daar rekening mee.
- Je draagt de visie van de organisatie uit en vertaalt die naar de visie voor jouw team.
- Je betreft medewerkers, creëert draagvlak en motiveert hen voor het realiseren van gemeenschappelijk doelen.

Resultaatgericht leiderschap

- Je komt afspraken na en werkt aan het opleveren van resultaten, maar hebt daarbij ook oog voor de mens.
- Je bent ondernemend en stemt makkelijk af met betrokkenen met als doel om kwalitatief de juiste dienstverlening t.b.v. het onderwijs te kunnen garanderen.

- Je bent initiatiefrijk en neemt daarbij ook jouw collega's mee.
- Je kan planmatig werken en handelen
- Je bent procesmatig sterk
- Je bent in staat om processen in kaart te brengen, werkwijzen op elkaar af te stemmen en zorg te dragen voor een kwalitatief goede en efficiënte dienstverlening. Dit met als doel om een innovatieve, veilige en plezierige leer- en werkomgeving te creëren en het onderwijs te faciliteren.
- Je vindt het leuk om te werken in een dynamische organisatie en binnen een dienst in ontwikkeling. Dit betekent dat je als teamleider ook flexibel moet kunnen zijn.
- Je bent stressbestendig; je stelt anderen gerust door beheerst op te treden.
- Je kunt op basis van analyses advies geven.
- Je bent in staat om oorzaken van problemen op te sporen en verbanden te leggen.
- Je bent in staat om te delegeren en behoudt het overzicht van jouw werkzaamheden.

Facilitair leiderschap

- Je bent in staat om de vakinhoudelijke kennis binnen het team te versterken
- Je bent servicegericht en gastvrij en stimuleert dit ook bij de medewerkers
- Je hebt ook een belangrijke rol om samen met de directeur Bedrijfsvoering de samenwerking met de Stichting Carmelcollege te versterken vanuit de vakinhoudelijke kennis en expertise.
- Je hebt actuele kennis en vaardigheden op jouw vakgebied en staat open voor veranderingen
- Je houdt jouw vakkennis op peil en bent op de hoogte van nieuwe ontwikkelingen en vernieuwingen en past nieuwe inzichten toe.
- Je hebt inzicht in de samenhang tussen de verschillende beleidsterreinen en afdelingen.
- Je ontwikkelt op basis van onderzoek beleid en doet op grond daarvan verbetervoorstellen.

Wij vragen

- Je beschikt over minimaal een hbo+ werk- en denkniveau en hebt een relevante opleiding op het gebied van facilitair management succesvol afgerond
- Je hebt minimaal vijf jaar leidinggevende werkervaring in een facilitaire functie, bij voorkeur in een veranderende organisatie. Je hebt met andere woorden ook ervaring in het leidinggeven aan veranderingsprocessen.
- Je hebt kennis en ervaring op het gebied van huisvesting en hebt daar ook sterkte affiniteit mee.
- Je bent goed op de hoogte van de wet- en regelgeving m.b.t. de diverse terreinen, zoals huisvesting, Arbo en veiligheid enz.
- Je hebt kennis op het gebied van een schoolorganisatie en affiniteit met het onderwijs is een pre.
- Je hebt kennis van facilitaire processen, het opstellen van facilitaire beleidsplannen, facilitaire services, aanbestedingen en het acteren als een professionele opdrachtgever.
- Je hebt ervaring met procesoptimalisatie. Bijvoorbeeld kennis van de Lean methodiek.

Wij bieden

- Een mooie uitdagende baan binnen een prettige organisatie en een fijn hardwerkend team, waar je veel autonomie hebt in jouw rol.
- Een baan, waarin je veel afwisseling zult ervaren, zowel in de functie-inhoud als op de locaties van Scholengroep Carmel Hengelo.
- Een baan, waar je jouw verantwoordelijkheden, kennis en ervaring goed kwijt kunt en waar je zelf ook vanuit jouw eigen achtergrond zaken in kunt brengen.
- Een baan binnen het maatschappelijk domein, nl. het onderwijs dat altijd in beweging is en waar jij als teamleider een belangrijke bijdrage aan kunt leveren.
- Een baan binnen een prachtige regio, nl. Twente: een aantrekkelijke, groene streek. Wij staan voor gastvrij en laagdrempelig.
- Een baan met goede arbeidsvoorwaarden, zoals laptop en telefoon van de werkgever, een eindejaarsuitkering, 8 procent vakantietoeslag, pensioenregeling via ABP, reiskostenvergoeding, korting op premie ziektekostenverzekering, veel vrije dagen en mogelijkheid tot scholing/professionalisering.
- Afhankelijk van kennis en ervaring komt het salaris te liggen tussen 3.500 en 5.500 euro bruto per maand bij een volledige werkweek (40 uur per week).