

De MBO niveau 2 opleiding: Medewerker Facilitaire dienstverlening crebonr: 25499

Wat doet een medewerker facilitaire dienstverlening?

Als facilitairmedewerk(st)er ben je verantwoordelijk voor de voorbereiding van de uitte voeren werkzaamheden, gebruiksklaar maken van ruimtes, het assisteren bij het voorraadbeheer en het helpen bij eenvoudige onderhouds- en herstel werkzaamheden. Daarnaast treedt je op als aanspreekpunt, verricht je eenvoudige administratieve werkzaamheden en draag je bij aan een veilige situatie. Ook kun je betrokken zijn bij het uitvoeren van werkzaamheden gericht op voeding. Tenslotte evalueer je de uitgevoerde werkzaamheden met collega's en je leidinggevende en neem je deel aan werkoverleg. Kortom een gevarieerde palet aan werkzaamheden die je binnen veel bedrijven terug kunt vinden in talrijke functies

Waar kun je gaan werken?

Als facilitair medewerker kun je aan de slag bij allerlei bedrijven die een dienstverlenende rol hebben. Denk hierbij aan bedrijven die diensten aanbieden in b.v. de schoonmaak, het beheer van gebouwen of de catering.

Wat ga je ervoor doen?

Je volgt theorie- en praktijklessen geregisseerd via school. Zo ontwikkel je praktische vaardigheden in je toekomstige werkomgeving. Van het klaarzetten van apparatuur tot het beoordelen van de kwaliteit van de door jou uitgevoerde activiteit. Naast de praktische leervakken is er aandacht voor de talen, Nederlands en Engels, maar ook rekenen en LB (Loopbaan en Burgerschap). Ook ga je een portfolio samenstellen waaruit blijkt welke vaardigheden en kennis jij je tijdens de opleiding eigen hebt gemaakt.

Beroepspraktijkvorming.

Bij de BBL- opleiding ga je minimaal 24 uur per week werken/stage lopen bij een erkend leerbedrijf. Daarnaast ga je een dag per week naar school, om je theorielessen te volgen.

In de opleiding dien je minimaal 650 praktijkuren per opleidingsjaar te Maken en ga je 200 uur naar school voor je theorielessen

Doorstroommogelijkheden

Met het diploma Medewerker facilitaire dienstverlening kun je doorstromen naar verschillende opleidingen op niveau 3, mits je Nederlands en Rekenen op niveau 2F heb behaald

Duur van de opleiding

De duur van de opleiding is 1 jaar, mits je kunt voldoen aan de instroomeisen. Dit betekent een afgeronde opleiding op VMBO niveau of aantoonbare werkervaring in een functie op dit niveau. Dit laatste hoeft niet perse in de richting van de facilitaire dienstverlening te zijn maar dit is wel een pre.

Aan het werk

Van een medewerker facilitaire dienstverlening wordt verwacht dat jij je de volgende kerntaken en werkprocessen eigen maakt:

Basisdeel

Kerntaak 1: Voert dienstverlenende werkzaamheden uit.

- 1.1 Bereidt werkzaamheden voor en stemt af.
- 1.2 Maakt ruimtes gebruiksklaar
- 1.3 Treedt op als aanspreekpunt.
- 1.4 Voert eenvoudige administratieve werkzaamheden uit.
- 1.5 Assisteert bij voorraadbeheer.
- 1.6 Draagt bij aan een veilige situatie
- 1.7 Voert eenvoudige onderhouds- en herstelwerkzaamheden uit.
- 1.8 Voert werkzaamheden uit gericht op voeding
- 1.9 Evalueert de werkzaamheden.

Profieldeel

Kerntaak 1: Voert facilitaire werkzaamheden uit

- 1.1 Assisteert bij beheer van gebouwen
- 1.2 Voert logistieke werkzaamheden uit
- 1.3 Voert cateringwerkzaamheden uit

Keuzedeel:

- 2 keuze delen zijn samen met het stage/werkbedrijf nader in te vullen uit het erkende aanbod en geven je specifieke vakkennis voor het bedrijf waar je werkt.

Daarnaast is de Facilitair medewerk(st)er:

- Fit en heeft een goede fysieke gesteldheid.
- Gestructureerd en precies in de uitvoering van de werkzaamheden
- Goed in het spreken van Nederlands en bij voorkeur Engels
- Goed met rekenvaardigheden.
- Collegiaal en een teamwerker
- In staat sturing te geven aan medewerkers

Voor meer informatie neem je contact op met:

Orgb b.v.
Grotestraat 24
6067BR Linne

T: 0475-600077
E: info@orgb.nl

