

Symeres is een van de grootste chemie contractonderzoek organisaties in Europa met ruim 180 medewerkers werkzaam op onze locatie in Nijmegen. Met circa 150 hoogopgeleide en toegewijde chemici, voert Symeres diensten uit op het gebied van onderzoek en ontwikkeling van geneesmiddelen ter ondersteuning van (bio)farmaceutische bedrijven in de VS, Europa en Japan. Onze belangrijkste gebieden van deskundigheid omvatten synthetische chemie, medicinale chemie en proces R&D. Door onze voortdurende expansie en de toenemende vraag naar onze diensten zijn we momenteel op zoek naar een enthousiaste

Facilitair Medewerker Fulltime/Dagdienst

Functieomschrijving

In deze afwisselend en uitdagende functie voer je diverse facilitaire en logistieke taken uit. Facilitaire taken ter ondersteuning van het facilitaire beheer. Logistieke taken waardoor de organisatie efficiënt wordt voorzien van de benodigde goederen. Tevens verricht je zelfstandig enige onderhoudswerkzaamheden.

Je wordt begeleid door een coördinator met wie je nauw samenwerkt en aan wie je rapporteert.

Je bent werkzaam in een modern onderzoekgebouw inclusief een klein magazijn. Je werkt binnen een klein, collegiaal en kwaliteitsbewust team.

Deze functie omvat de volgende taken:

- Ondersteunende gebouwbeheerstaken:
 - Facilitaire zaken beheer.
 - Dienst verlenen aan defect meldingen.
 - Ontvangen en begeleiden van externe onderhoudsbedrijven.
 - Op orde houden van algemene ruimtes en magazijnen.
- Afvalstoffenbeheer:
 - Controle opslag chemische afvalstoffen.
 - Inventarisatie, verzendklaar maken, administreren afvalstoffen en factuur controle.
 - Verwerken en afvoeren van emballage, pallets en ander verpakkingsmaterialen.
- Voorraadbeheer:
 - Inventarisatie magazijnen, order aanmaak en controle.
 - Magazijn gebruiksvoorraad aanvullen.
- Ontvangst goederen:
 - Ontvangst en pakbon controle.
 - Uitpakken en administratief verwerken van ontvangen goederen en chemicaliën.
- Uitvoeren van klein technisch onderhoud:
 - Aan gebouwen en installaties, zoals: lampen vervangen.
 - Aan meubilair, zoals: bureaus verstellen.
 - Aan apparatuur, zoals: vervangen van pakkingen.

Voorkomende ondersteunende taken die relatie houden met beschreven werkzaamheden



Functie eisen

Voor deze functie zijn wij op zoek naar een enthousiaste kandidaat die voldoet aan de volgende eisen:

- ⊞ Je beschikt over een MBO werk- en denkniveau.
- ⊞ Kennis van facilitair beheer. Het betreft een juniorfunctie; als je enige gerichte werkervaring hebt en een enthousiaste instelling, wordt je ook uitgenodigd om te solliciteren.
- ⊞ Je bent nauwkeurig, je weet van aanpakken en bent kwaliteitsgericht.
- ⊞ Je kunt zelfstandig werken en hebt een collegiale instelling.
- ⊞ Enige logistieke- en technische affiniteit is een pré.
- ⊞ Goede beheersing van de Nederlandse en redelijke beheersing van de Engelse taal.
- ⊞ Je bent woonachtig in Nijmegen of omgeving.

Wij bieden

Wij bieden jou een afwisselende functie binnen een dynamische en informele werkomgeving. Een fulltime functie in werkdagen van maandag t/m vrijdag tussen 8.00 en 16.30 uur. Daarnaast bieden wij goede marktconforme arbeidsvoorwaarden en mogelijkheid tot opleiding- en verdere ontwikkeling in deze functie. Bij goed functioneren is er uitzicht op een vaste aanstelling.

Jouw reactie

Heb je interesse in deze functie? En voldoe je aan de functie-eisen?

Stuur dan een CV met motivatiebrief, per e-mail, naar onze HRM afdeling ter attentie van Thea Scherpenborg: HRM.HRM@symeres.com

Voor inlichtingen over deze functie kun je contact opnemen met de leidinggevenden van de afdeling: Fons de Beijer of Ard Trieling op nummer: (024) 372 33 59 of (024) 372 33 58.

Meer informatie over de Symeres organisatie kun je vinden op onze website:

www.symeres.com

Acquisitie n.a.v. deze advertentie stellen wij niet op prijs