Allround Medewerker Facilitaire Dienst - Kasteel Steenenburg

Ben jij graag praktisch bezig en lijkt het je leuk om ervoor te zorgen dat een bijzondere plek als Kasteel Steenenburg iedere dag op zijn best is? Als Allround Medewerker Facilitaire Dienst ben je overal in én rondom het kasteel te vinden. Van kleine reparaties en groenonderhoud tot zorgen dat alles klaarstaat voor een evenement: jij ziet wat er moet gebeuren en pakt het aan.
Met jouw praktische instelling en oog voor detail zorg je ervoor dat alles netjes, verzorgd en goed onderhouden is. Zo draag jij achter de schermen iedere dag bij aan een fijne omgeving voor onze gasten en collega's.

Dit vind je leuk om te doen

Je houdt van afwisseling en vindt het leuk om verschillende facilitaire werkzaamheden op te pakken. Daarbij werk je graag praktisch en zie je direct resultaat van wat je doet.
Je houdt je onder andere bezig met:
•Onderhouden van algemene ruimtes, sanitaire voorzieningen en buitenlocaties;
•Uitvoeren van kleine onderhoudswerkzaamheden, zoals het vervangen van lampen en kleine reparaties;
•Groen- en terreinonderhoud;
•Klaarzetten en opruimen van vergaderruimtes en zalen voor evenementen;
•Beheren van materialen en schoonmaakmiddelen en verwerken van afvalstromen;
•Signaleren en melden van technische gebreken of bijzonderheden.

Waar kom je te werken?

Van adellijke bewoners tot het Land van Ooit: Kasteel Steenenburg kent een lange en rijke geschiedenis. Met de heropening van het kasteel is een nieuw hoofdstuk aangebroken, waarin gastvrijheid, hoffelijkheid en een vleugje fantasie samenkomen. In dit bijzondere viersterrenhotel vind je 56 stijlvolle hotelkamers, een sfeervolle orangerie en diverse ruimtes voor evenementen, feesten en vergaderingen.
Je komt terecht in een hecht en enthousiast team dat er samen voor zorgt dat gasten volop kunnen genieten van alles wat Kasteel Steenenburg te bieden heeft. Jouw werk vindt grotendeels achter de schermen plaats, maar is onmisbaar voor een gastvrij en verzorgd verblijf.

Hoe maak je ons team compleet?

Door vooral jezelf te zijn! Je hebt twee rechterhanden, ziet werk liggen en wacht niet af tot iemand je vertelt wat er moet gebeuren. Je werkt nauwkeurig, schakelt makkelijk tussen verschillende werkzaamheden en vindt het fijn om samen met collega's de schouders eronder te zetten.
Daarnaast heb je:
•Een praktische instelling en handigheid in het uitvoeren van veelvoorkomende (technische) klussen;
•Kennis van groenonderhoud;
•Affiniteit met techniek en facilitaire werkzaamheden;
•Een flexibele instelling. Werken in de avonden, weekenden en op feestdagen is voor jou geen probleem.

Zo zorgen wij voor jou

Als Allround Medewerker Facilitaire Dienst versterk je ons team voor 24 uur per week. De volgende arbeidsvoorwaarden zijn op basis van een fulltime dienstverband van 38 uur:
•Een salaris tussen € 2.468,35 en € 2.778,00 bruto per maand, afhankelijk van jouw kennis en ervaring (schaal 4, cao Horeca);

•25 vakantiedagen, aangevuld met extra verlofuren bij een langer dienstverband als waardering voor jouw loyaliteit;
•Reiskostenvergoeding van € 0,25 per km vanaf 10 km woon-werkverkeer (max. 25 km enkele reis) en een vergoeding van € 0,32 per km voor eventuele zakelijke kilometers;
•Onbeperkt gratis toegang voor jou en vier personen bij Beekse Bergen, Eindhoven Zoo, ZooParc Overloon, Aviodrome, Klimrijk en AquaZoo Leeuwarden met de Libéma-pas;
•50% ambassadeurskorting op een verblijf in ons Safari Resort, Safari Hotel, Lake Resort, vakantiepark Dierenbos en Kasteel Steenenburg.

Daarnaast profiteer je van aantrekkelijke extra's, zoals exclusieve kortingen op bekende merken via Benefits at Work en volop ontwikkelmogelijkheden via de Libéma Academy. Zodra je vast in dienst bent, kun je ook gebruikmaken van sportvoordeel via Bedrijfsfitness Nederland en onze leasefietsregeling.

Enthousiast?

Klinkt dit als een baan die bij jou past? Solliciteer dan via de sollicitatiebutton.
Heb je nog vragen? Neem dan gerust contact op met de afdeling Recruitment via recruitment@libema.nl.

Een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) maakt onderdeel uit van de sollicitatieprocedure.