

Contractmanager Facilitair Bedrijf

Titel:

Contractmanager Facilitair Bedrijf

Deadline:

31-05-2024

Locatie:

Arlandaweg 106, Amsterdam, 1043 HP

Afdeling:

Facilitair bedrijf

Vakgebied:

Kantoor

Opleidingsniveau:

HBO / Bachelor

Uren per week:

32 tot 36 uur

Dienstverband:

Vast

Het Facilitair Bedrijf is binnen GVB verantwoordelijk voor de ontwikkeling en instandhouding van de vastgoedportefeuille, de complete facilitaire dienstverlening en bedrijfsbrede milieuzorg. Onder het Facilitair Bedrijf vallen de afdelingen Facilitaire Zaken, die een breed pakket aan facilitaire dienstverlening binnen GVB verzorgt en Vastgoedbeheer voor het beheer & onderhoud en storingsafhandeling binnen alle bedrijfsgebouwen en terreinen van GVB. Daarnaast verzorgt FB de complete energiehuishouding, omgevings-, milieu- en gebruiksvergunningen. Het vastgoed bestaat uit 50 locaties, 260.000m2 bedrijfsterrein en 110.000m2 bedrijfsruimte waaronder 14.000m2 kantoorruimte.

Dit ga je doen

Gezocht wordt naar een resultaatgerichte en ondernemende contractmanager die ervoor verantwoordelijk is dat de contracten van Facilitair Bedrijf conform GVB aanpak (kunnen) worden gemanaged, opdat de opbrengsten van de samenwerking met leveranciers worden geoptimaliseerd met de focus op efficiency en effectiviteit. Omdat GVB met haar leveranciers een partnership aangaat is goed leveranciersmanagement belangrijk. Je komt te werken in een afdeling in ontwikkeling en werkt nauw samen binnen een divers team bestaande uit o.a. de beheerders en managers voor Vastgoedbeheer en Facilitaire Zaken.

Daarnaast heb je nauwe contacten met de verschillende onderdelen van GVB. Je rapporteert aan de Manager Facilitaire Zaken. Als mens ben jij authentiek, overtuigend, ondernemend en verbindend. Je biedt de juiste balans tussen denken & doen en beschikt over een hoge mate van mens-, klant- en resultaatgerichtheid. Overige uitdagingen zijn:

- (Pro)actief bijdragen aan de ambitie van GVB om in 2025 volledig klimaatneutraal te zijn;
- Bijdragen aan de verdere inrichting en het onderhouden van contractmanagement;
- Monitoring, optimalisatie en borging van gegevens;
- Stimuleren van innovaties en verbeteringen;
- Onderhouden van een goede relatie met alle leveranciers.

Resultaatgebieden voor de functie zijn:

- Contractbeheer;
- Contractmanagement en Contractevaluaties;
- Aanbestedingsprocessen Facilitair Bedrijf;
- Advies inkoopbehoefte en -strategie;
- Stelt vast hoe de managementinformatie en rapportages over het contract met de leveranciers moet worden aangeleverd;
- Zorgt voor borging en naleving van de diversen Service Level Agreement (SLA);
- Rapporteert op tijd aan de managers over het afgelopen en/of verlengen van contracten.

Dit neem je mee

Je beschikt over een aantoonbaar hbo werk- en denkniveau met een afgeronde studie in een relevante studierichting. Je bent sterk in stakeholder management en hebt affiniteit met en kennis van het integrale perspectief van de afdeling voor zowel de soft service alsook de hard services. Ook heb je bij voorkeur ervaring met het werken vanuit een regieorganisatie. Verder ben je hard op de inhoud, maar zacht op de relatie.

Hier mag je op rekenen

Jij zorgt goed voor onze reizigers, dus zorgen wij goed voor jou. Dat merk je aan alles. Als GVB-medewerker kun je bijvoorbeeld gratis onbeperkt reizen met het openbaar vervoer van GVB. Je hebt gemiddeld 21 vrije dagen per jaar, dit is afhankelijk van je leeftijd en je kan via ons cafetariamodel vakantiedagen bijkopen. Zo blijven werk en privé prima in balans! En wij bieden je nog meer:

- Een salaris van min. € 3.615,- en max. € 5.323,- bruto per maand o.b.v. 36 uur per week (schaal 10). Inschaling vindt plaats o.b.v. opleiding en relevante werkervaring.
- Een 13e maand, 8% vakantiegeld, 1.5% duurzame inzetbaarheidsuitkering plus een goed geregeld pensioen;
- Een tegemoetkoming in de ziektekostenverzekering van € 80,57 per maand;
- Verschillende opleidings- en doorgroeimogelijkheden.