

Bebat – Facility & Support Coördinator

Vacature : Facility en Support Coördinator

Om onze medewerkers en bezoekers **binnen Bebat en de andere organisaties van de groep** dagelijks een veilige, aangename en goed georganiseerde werkomgeving te garanderen, zijn wij op zoek naar een Facility en Support Coördinator.

JOUW FUNCTIE

Als Facility en Support Coördinator ben je verantwoordelijk voor de facilitaire en ondersteunende diensten voor onze kantoren. Je bent het centrale aanspreekpunt voor alles wat met facility en algemeen support te maken heeft. Je werkt nauw samen met interne teams en externe leveranciers en rapporteert aan de Director Customer Relations en Public Affairs.

Facilitaire diensten & aankoop (40–60%)

- Je coördineert het dagelijks beheer en onderhoud van de gebouwen en de werkomgeving, in nauwe samenwerking met de Site Manager.
- Je onderhoudt contacten met **externe leveranciers** zoals schoonmaak, groenonderhoud, afvalverwerking, kopieermachines en vaatwassers. Je volgt contracten en facturen op binnen de vastgelegde budgetten.
- Je verzorgt de **aankoop** en opvolging van onder meer PBM's, reinigings- en hygiënemateriaal, kantoomateriaal en -meubilair, drukwerk en telecomabbonnementen.
- Je staat in voor de administratieve opvolging van gebouw-gerelateerde **verzekeringen** en schadegevallen.
- Je beheert de **toegangscontrole** tot de gebouwen en waakt over een veilige en correcte toegang voor medewerkers en bezoekers.
- Je organiseert en coördineert **cateringvoorzieningen** voor medewerkers, bezoekers en interne activiteiten, en stuurt bovendien de **onderhoudsploeg** aan
- Je fungeert als **eerste aanspreekpunt** voor externe leveringen en verwittigt de collega voor wie de zending bestemd is (receptiefunctie).

Support (±40%)

- Je biedt administratieve ondersteuning aan verschillende afdelingen, onder andere bij het opvragen van offertes, het opmaken van purchase orders en het plaatsen en opvolgen van bestellingen.
- Je ondersteunt personeelsactiviteiten en attenties.
- Je staat in voor het boeken en opvolgen van reizen (vluchten, hotels en huurwagens).
- Je ondersteunt de onboarding van nieuwe medewerkers en zorgt voor de bestellingen van gsm's, pc's, aanloopwagens, tankkaarten en telefoonabbonnementen.
- Je zorgt voor een correcte en tijdige verdeling van de interne post.

Wat wordt er van jou verwacht?

- Je hebt ervaring in facility management, administratie of een vergelijkbare ondersteunende rol.
- Je werkt zelfstandig, gestructureerd en nauwkeurig, met oog voor detail.

- Je bent communicatief sterk en werkt vlot samen met interne collega's en externe partners.
- Je beheerst het Nederlands en Engels vlot, zowel mondeling als schriftelijk, en hebt een goede basiskennis van het Frans.
- Je neemt initiatief, denkt oplossingsgericht en werkt planmatig.
- Je bent organisatorisch sterk en kan meerdere dossiers gelijktijdig opvolgen.
- Je haalt energie uit een ondersteunende rol waarin je collega's ontzorgt en structuur brengt.

Wat bieden we jou aan?

- Een marktconforme verloning, aangevuld met heel wat extralegale voordelen.
- Een enthousiast team van collega's en een leuke, informele werksfeer.
- Veel variatie in je functie.
- De kans om mee te bouwen aan een gevestigde waarde in de milieusector

<https://www.bebat.be/>