



Assistant Facility Manager “Bureau Fris, hét full-servicebureau voor marktonderzoek”

Omschrijving bedrijf

Bureau Fris is dé partner in marktonderzoek. Wij bieden een full-servicepakket aan in marktonderzoek en leveren onze klanten een zorgeloos onderzoek. Wij werken o.a. voor Booking.com, Pinterest, Unilever, Uber, Philips, MediaMarkt, Grolsch, enz. Wij hebben eigen onderzoeksruidtes, notulisten, tools, onderzoekspersoneel en een database met 30.000 respondenten. De wereld van marktonderzoek is veelzijdig en geen dag is hetzelfde. De Frissers zijn harde werkers, jong van geest, houden van gezelligheid en zijn tegelijkertijd professioneel, punctueel en hebben oog voor detail.

Omschrijving Assistant Facility Manager

Als Assistant Facility Manager ben jij (i.s.m. de Facility Manager) verantwoordelijk voor ontzorgen van de klant tijdens de onderzoeksdag. Jij zorgt dat de onderzoeksruidtes klaar staan, de opname-apparatuur klaar staat, de respondenten op tijd zijn en voor de catering. In hoofdlijn zorg jij ervoor dat de klant zich volledig kan richten op het onderzoek en zich niet druk hoeft te maken over alle dingen eromheen. Voorafgaand aan het onderzoek heb jij telefonisch veel contact met de klant om af te stemmen wat zij allemaal nodig hebben. En achteraf ben jij verantwoordelijk voor de nazorg en evaluatie. Samen met de Facility Manager zorg jij voor het bijhouden van de voorraad en inwerken van nieuw personeel.

Werkzaamheden;

- Agenda- en relatiebeheer.
- Planning gastvrouwen/-heren en notulisten.
- Voorraadbeheer.
- Voorbereiden onderzoeken en het inventariseren wensen van de klanten.
- Verantwoordelijk voor de verzorging ruidtes.
- Verzorgen van de catering voor klanten en respondenten.
- Apparatuur testen en klaar zetten voor het onderzoek.
- Notuleren is een pré.
- Ontvangen van klanten en respondenten.
- Aansturen en inwerken gastvrouwen/-heren en notulisten.

Vereisten;

- MBO+ werk- en denkniveau.
- Horeca-ervaring als leidinggevende.
- Snel kunnen handelen in (crisis)situaties.
- Representatief, professionele werkhouding en sociaalvaardig.
- Technisch onderlegd (werken met o.a. opname-apparatuur, kabels).
- Klantvriendelijk, stressbestendig, proactief en zeer punctueel.
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse en Engelse taal (schriftelijk en mondeling).
- Uitgebreide kennis en ervaring met Microsoft Office/Microsoft 365.
- In het bezit van een rijbewijs B.
- Zeer flexibel inzetbaar en bereidheid tot reizen naar o.a. andere steden.
- Minimaal 24 uur per week flexibel in te delen (dag en avond).

Wij bieden;

- Een uitdagende functie binnen een groeiende onderneming.
- Doorgroeimogelijkheden naar Facility Manager en eventueel Recruitment.
- Marktconform salaris met bonussen en een uitstekende pensioenregeling.
- Leuk divers team en veel ruimte voor persoonlijke ontwikkeling.
- Heerlijke lunch, leuke teamuitjes en borrels.

Ben jij enthousiast geworden? Stuur jouw motivatie en CV naar:
augusta@bureaufris.nl & liselot@bureaufris.nl

W
O
R
K

H
A
R
D

P
L
A
Y

H
A
R
D