



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 onderzoeksruimtes, 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 Facility Manager

Als Facility Manager ben jij (i.s.m. de Assistant Facility Manager) verantwoordelijk voor ontzorgen van de klant tijdens de onderzoeksdag. Jij zorgt dat alles geregeld is voorafgaand aan het onderzoek en zorgt voor de planning van het personeel. 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. Jij bent verantwoordelijk voor onze 2 vestigingen, inhouse facility bij onze klanten, personeel & planning, accorderen van gewerkte uren, facturatie en voorraadbeheer.

Werkzaamheden;

- Leiding geven aan team van hosts en notulisten.
- Planning hosts en notulisten op de onderzoeksdagen.
- Aannemen en inwerken van nieuwe hosts en notulisten.
- Aanspreekpunt klanten en verantwoordelijk voor boekingen en opties.
- Aanspreekpunt inhouse facility (bij onze klanten op kantoor).
- Voorraadbeheer meerdere vestigingen.
- Voorbereiden onderzoeken, verzorgen van de catering voor klanten en respondenten.
- Apparatuur testen en klaar zetten voor het onderzoek.
- Beheren en versturen van opnames en notulen.
- Verantwoordelijk voor uren accorderen en facturatie.
- Vast aanspreekpunt op kantoor voor klanten en collega's van recruitment.

Vereisten;

- HBO+ 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 36 uur per week flexibel in te delen (dag en avond).

Wij bieden;

- Een uitdagende functie binnen een groeiende onderneming.
- Flexibele kantoorbaan op het hoofdkantoor in Amsterdam.
- Doorgroeimogelijkheden naar eventueel Recruitment.
- Marktconform salaris met bonussen en een uitstekende pensioenregeling.
- Swapfiets van de zaak.
- 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