

Addendum Facility Management

Verantwoordelijkheden

Jij bent (i.s.m. de andere accountmanager facility) verantwoordelijk voor ontzorgen van de klant tijdens de (online & offline) onderzoeksdag. Jij zorgt dat alles geregeld is voorafgaand aan het onderzoek (inclusief Apparatuur) en zorgt voor de planning van het personeel en het accorderen van gewerkte uren. Jij bent dan ook de contactpersoon voor uitzendbureaus.

Voor een klant zonder recruitment, ben jij de contactpersoon van de klant, verantwoordelijk voor boekingen en opties. Tevens ben je achteraf verantwoordelijk voor de nazorg en evaluatie en facturatie. Jij bent verantwoordelijk voor onze vestiging en eventueel inhouse facility bij onze klanten.

Samen met support afstemmen over een goede verzorging en beheer van de vestigingen en de bijbehorende faciliteiten.

Werkzaamheden

- Aannemen en inwerken van nieuwe hosts en notulisten
- Planning van de hosts en notulisten op de onderzoeksdagen
- Leidinggeven aan het team van hosts en notulisten
- Beheren en versturen van opnames en notulen
- Voorbereiding diverse facilitybenodigdheden onderzoeksdagen i.s.m. de klant
- Agendabeheer m.b.t. bezetting van de ruimtes (opties en boekingen)

Vereisten

- Behendig met de basis van audio/visuele apparatuur (werken met o.a. opname-apparatuur, USB, HDMI/VGA kabels) of de bereidheid dit te leren.
- Behendig met online vergader tools, zoals ZOOM, MS Teams, Lookback, Webex, of de bereidheid dit te leren.
- In het bezit van een rijbewijs B
- Punctueel en nauwkeurig
- Horeca ervaring is een pré