

Facilitair medewerker

Plaats / Provincie: [Lelystad / Flevoland](#)

Branche / Niveau: [Schoonmaak / Vmbo](#)

Aantal uren / Dienstverband: [minimaal 24 uur / maximaal: 28 uur / Part time](#)

Vacature referentie: [72960-A](#)

Bedrijfsomschrijving

Jouw nieuwe werkgever is actief in de voedingsmiddelenindustrie en richt zich op het produceren, verpakken en distribueren van natuurlijke producten voor consumenten en zakelijke klanten. Binnen het bedrijf staan kwaliteit, duurzaamheid en vakmanschap centraal.

Je komt terecht in een informele en betrokken werkomgeving waar collega's samenwerken om ervoor te zorgen dat het productie- en logistieke proces soepel verloopt. Nieuwe medewerkers krijgen een duidelijke uitleg van de werkzaamheden en daarna mag je zelfstandig aan de slag!

De werksfeer is praktisch en collegiaal. Teamleden helpen elkaar waar nodig en dragen samen bij aan een schone, veilige en goed georganiseerde werkomgeving. Hierdoor weet iedereen wat er van hem of haar verwacht wordt en kan er efficiënt worden samengewerkt.

"De mensen hier zijn aardig en er heerst een leuke sfeer binnen het bedrijf" - Ivanilda

Functieomschrijving

Geniet van een afwisselende werkdag als facilitair medewerker in Lelystad. Je combineert schoonmaakwerkzaamheden met administratieve taken, hierdoor heb je een gevarieerd takenpakket. Daarbij werk je in dagdienst én profiteer je van een parttime functie van 24 uur per week.

Dankzij jouw inzet blijven de kantine, sanitaire ruimtes en werkplekken schoon, verzorgd en prettig voor collega's en bezoekers.

Jouw werkzaamheden al facilitair medewerker bestaan uit:

- schoonmaken van de kantine, sanitaire- en algemene bedrijfsruimtes.
- ondersteunen in de keuken met voorbereidende werkzaamheden, zoals het maken van soep en het verzorgen van koffie- en lunchvoorzieningen.
- helpen bij administratieve en ondersteunende taken, zoals bestellingen verwerken, contact onderhouden met leveranciers en lichte inpakwerkzaamheden uitvoeren.

Werktijden: maandag tot en met woensdag van 07:00 uur tot 16:00 uur.

Functie-eisen

- beschikbaar op maandag t/m woensdag van 07:00 tot 16:00 uur.
- goede beheersing van de Nederlandse taal en ervaring met Word & Excel.
- bereidt om uitvoerende taken zoals schoonmaak en inpak met administratieve werkzaamheden te combineren.

Arbeidsvoorwaarden

- een salaris tussen € 2.773,33 en € 3.120,00 bruto per maand.
- 25 vakantiedagen.
- 8% vakantiegeld.
- € 0,23 per kilometer reiskosten vergoeding, indien je buiten Lelystad woont.
- pensioenopbouw volgens het Stipp-pensioen.

Dit zijn de belangrijkste arbeidsvoorwaarden op basis van een 40-urige werkweek. Natuurlijk is er nog meer. Daar vertellen we je graag alles over tijdens een persoonlijk gesprek.

In de rol van facilitair medewerker werk je gemiddeld 27 uur. Daarom rekenen we graag voor je uit wat dat voor jou betekent.

Sollicitatieprocedure

Spreekt deze vacature als facilitair medewerker in Lelystad je aan? Solliciteer direct. Binnen twee werkdagen ontvang je onze reactie.

Tijdens een kennismakingsgesprek leren we je kennen en vertellen we je meer over de functie, maar ook over mogelijk andere passende banen. FlevoDirect begeleidt je bij iedere stap. We werken samen met ruim 200 bedrijven in Flevoland en Gelderland, waardoor we de lokale arbeidsmarkt goed kennen.

Heb je een vraag? Bel naar FlevoDirect Lelystad via 0320 - 74 88 00 of WhatsApp via 085 - 065 99 35.