



Component Services
Amsterdam

Quick information / resources

Website: aarcorp.com
Careers: aarcorp.com/careers/jobs/amsterdam
Email: hr_ams@aarcorp.com

Position: Facilities Manager

Als Facility Manager ben je verantwoordelijk voor het optimaal functioneren van onze MRO faciliteit. Je zorgt ervoor dat gebouwen, installaties en facilitaire diensten zodanig zijn ingericht en onderhouden dat het primaire proces van AAR ACS maximaal wordt ondersteund. Daarbij draag je actief bij aan veiligheid, orde, kwaliteit, efficiëntie en kostenbeheersing.

Je geeft leiding aan de facilitair medewerker en fungeert als eerste aanspreekpunt voor interne en externe stakeholders op facilitair gebied. Daarnaast signaleer en verhelp je eenvoudige storingen en defecten, zodat de veiligheid van cliënten en medewerkers te allen tijde gewaarborgd blijft.

Jouw verantwoordelijkheden

Facility Management:

- Plannen, coördineren en begeleiden van onderhoud, reparatie en verbouwingen aan gebouwen en bedrijfsruimtes.
- Bewaken van de voortgang van werkzaamheden en tijdig signaleren en oplossen van (dreigende) stagnaties.
- Signaleren van onderhouds- en vervangingsbehoeften en het aandragen van passende oplossingen.
- Opstellen, uitwerken en budgetteren van facilitaire werkzaamheden (CAEP) en toezicht houden op de uitvoering.
- Beheren en onderhouden van onderhoudscontracten met leveranciers en toeleveringsbedrijven.
- Beoordelen van offertes en – na akkoord van het management – aanbesteden van werkzaamheden.
- Bewaken van facilitaire budgetten en kosten.
- Fungeren als dagelijks aanspreekpunt voor interne en externe klanten.
- Uitvoeren van eenvoudige bouwkundige reparaties.

Verbeteren van facilitaire activiteiten

- Initiëren en implementeren van verbeteringen gericht op kwaliteitsverbetering en kostenreductie.
- Beoordelen van vernieuwings- en vervangingsaanvragen op technische haalbaarheid, doelmatigheid en wenselijkheid.

Wat breng jij mee?

- Aantoonbare ervaring in een facilitaire functie met coördinerende of leidinggevende verantwoordelijkheden.
- Kennis van wet- en regelgeving rondom gebouwbeheer, veiligheid en onderhoud.
- Sterke organisatorische en communicatieve vaardigheden.
- Kostenbewust, oplossingsgericht en proactief.
- Hands-on mentaliteit en technisch inzicht.

Wat bieden wij jou?

- Een veelzijdige en verantwoordelijke functie binnen een dynamische organisatie.
- Ruimte om facilitaire processen verder te professionaliseren en verbeteren.
- Samenwerking met betrokken collega's en externe partners.

Ready to take off?

Als je geïnteresseerd bent, dan hoor ik graag je reactie.

Contact

Voor meer informatie:

Jelle Kottmann

HR Manager

 jelle.kottmann@aarcorp.com

 +31 (0)653898475