

Teamleider binnen de afdeling Facilitaire Diensten

Wat ga je doen?

Ben jij een toegankelijke leidinggevende die energie krijgt van samenwerken, coachen en het creëren van een prettige, professionele werksfeer? Dan is dit een mooie kans.

Als teamleider binnen de afdeling Facilitaire Diensten ligt je focus op de dagelijkse aansturing van het team dat verantwoordelijk is voor de cateringvoorziening en het bedrijfsrestaurant. Het concept en aanbod staan stevig; jouw rol draait daarom niet om de inhoud van het assortiment, maar om de mensen erachter. We zoeken een echte people manager die het team begeleidt, motiveert en verder helpt in hun ontwikkeling.

Je werkt met collega's met uiteenlopende achtergronden, talenten en werkstijlen. Een dynamisch team waar hard gewerkt wordt, maar waar ook ruimte is voor humor. Met jouw coachende leiderschapsstijl breng je structuur, rust en duidelijkheid, terwijl je tegelijkertijd vertrouwen geeft en eigenaarschap stimuleert.

Als teamleider ben je zichtbaar op de werkvloer en fungeer je als verbindende schakel binnen het team.

Taken en verantwoordelijkheden

Je zorgt voor:

- een prettige, open en respectvolle werksfeer;
- duidelijke communicatie en realistische verwachtingen;
- structuur in het dagelijks werk en in de samenwerking;
- een soepele samenwerking tussen het cateringteam en de chef-kok, waarbij het culinair inhoudelijke bij de chef blijft en jij de operationele leiding, teamcoördinatie en sfeer bewaakt.

Ben jij dit?

Je hebt een coachende manier van leidinggeven: warm, duidelijk en professioneel. Je bent flexibel waar het kan, en streng waar het moet. Je haalt energie uit het werken met mensen en schakelt moeiteloos tussen verschillende karakters en situaties.

Je communiceert gemakkelijk en effectief met alle lagen binnen de organisatie, van teamleden tot management, en weet zo het overzicht te bewaren en verbinding te creëren. Je geeft het goede voorbeeld en werkt volgens het principe van 'lead by example'. Het team kan op jou bouwen: je bent een betrouwbare, stabiele kracht die rust en vertrouwen uitstraalt.

Je herkent jezelf in:

- je hebt sterke people skills en gevoel voor groepsdynamiek;
- je blijft rustig en toegankelijk, ook als het druk of uitdagend is;
- je bent consequent, eerlijk en helder in je communicatie;
- je kunt bestaande gewoontes en patronen op een positieve manier begeleiden richting professionalisering en vernieuwing.

Verder neem je mee:

- minimaal mbo+ werk- en denkniveau;
- aantoonbare leidinggevende ervaring in een diverse of servicegerichte omgeving;
- uitstekende beheersing van de Nederlandse taal;
- oog voor kwaliteit, planning en professionele uitstraling;
- ervaring binnen de overheid of semi-overheid (pré);
- je bent aanwezig voordat het team start, zodat je werkzaamheden op een goede manier kunt voorbereiden. Het team werkt van 07.45 tot 16.15 uur. Als leidinggevende voel je aan wanneer jouw aanwezigheid nodig is buiten de reguliere tijden, bijvoorbeeld bij evenementen of bijzondere situaties.

Dit is wie wij zijn

De afdeling Facilitaire Diensten maakt onderdeel uit van de directie Bedrijfsondersteuning. Deze directie ondersteunt, naast de collega's binnen de eigen directie, ook de overige directies binnen de Raad van State: Advisering, Bestuursrechtspraak en Bestuursondersteuning.

Het team Catering draagt zorg voor de uitvoering van de restauratieve voorzieningen in het bedrijfsrestaurant en de koffiecruiser. Daarnaast verzorgen zij cateringondersteuning voor vergaderingen en interne evenementen. Tot slot dragen de medewerkers zorg voor het zorgvuldig, ordentelijk, correct en volgens voorschriften opslaan, beheren en registreren van de magazijngoederen in het daarvoor bestemde magazijn.

Wat we onze collega's aanbieden

Naast het feit dat je voor een werkgever gaat werken die een unieke positie heeft binnen de rechtsstaat is dit een functie waarin je jezelf kunt ontwikkelen. We ondersteunen je ontwikkeling en je krijgt toegang tot een (online) leerplatform waar je zelf een groot aanbod aan trainingen kunt kiezen en volgen. Medewerkers van team Catering werken op locatie.

Het is een functie in schaal 8 van de CAO Rijk, waarbij het minimum salaris € 3.246,16 en het

maximum salaris € 4.340,57 betreft. Verder geniet je van alle voordelen uit de CAO Rijk zoals:

- een individueel keuze budget van 16,5% van je bruto jaarsalaris;
- reiskostenvergoeding via een OV-kaart, km-vergoeding of fietsvergoeding;
- pensioenopbouw bij het ABP, de werkgever betaalt 70% van de premie;
- ruime vakantieregeling met optie tot het bijkopen van vakantie uren.

Voor een uitgebreid overzicht van deze functie zie het Functiegebouw Rijk: [Operationeel Manager](#).

Je krijgt een tijdelijke overeenkomst voor twaalf maanden. Als je goed functioneert, volgt een overeenkomst voor onbepaalde tijd.

Als je al bij de Rijksoverheid werkt en een overeenkomst voor onbepaalde tijd hebt, dan wordt die overeenkomst voortgezet.

Bijzonderheden

De procedure

Je kunt op deze vacature reageren via de knop "**Solliciteer**" op deze pagina. We ontvangen daarbij graag:

- een actueel cv;
- een motivatiebrief van ongeveer één A4;

We lezen in je brief graag een antwoord op de hieronder beschreven vragen:

1. Jouw motivatie: Wat trekt jou specifiek aan in het werken als Teamleider bij de afdeling Facilitaire Diensten? En wat trekt jou specifiek aan in het werken bij de Raad van State?

2. Jouw ervaring: Hoe sluiten jouw studie, (neven)activiteiten en/of werkervaring aan bij deze rol? Licht niet alleen toe wat je hebt gedaan, maar vooral waarom dat relevant is voor deze functie.

3. Samenwerking: Wat vind jij belangrijk in een team, en hoe draag jij bij aan een goede samenwerking?

We raden je aan om je antwoorden concreet te maken door eigen voorbeelden te noemen.

Meer weten?

Voor verdere vragen over de functie kun je contact opnemen met Diederik Sikkens, hoofd Facilitaire Diensten, via 06-11780377.

Voor vragen over de sollicitatieprocedure kun je terecht bij Zana Lens, recruiter, via 06-27920151 of z.lens@raadvanstate.nl.

Je kunt solliciteren tot en met 11 maart.

De selectiegesprekken zullen plaatsvinden op de volgende data:

- 1e ronde: 16 & 18 maart
- 2e ronde: 24 & 25 maart

Om een nog beter (of aanvullend) beeld van ervaring, kennis en competenties te verkrijgen in de wervingsprocedure kan het zijn dat we openbare informatie van je op LinkedIn raadplegen. Als je dat wilt, kun je het profiel afschermen voor personen die geen connectie van je zijn op LinkedIn.

Je hebt bij je indiensttreding een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) nodig.

In de selectieprocedure hebben herplaatsingskandidaten en verplichte VWNW-kandidaten binnen de Rijksoverheid een voorrangspositie. Mocht je tot één van deze doelgroepen behoren, dan mag je de aanwijzingsbrief bij je sollicitatiebrief voegen.

De Raad van State stelt zich tot doel gelijkheid, diversiteit en inclusie te bevorderen; dat zien wij graag weerspiegeld in ons team.

We vragen tijdens de sollicitatieprocedure om twee referenties. Contact opnemen met één van de opgegeven referenties kan onderdeel zijn van de sollicitatieprocedure.

Het maken van een assessment kan onderdeel zijn van de sollicitatieprocedure.

Acquisitie naar aanleiding van deze advertentie wordt niet op prijs gesteld.