



## Vacature Service en Facilitaire medewerker op het Centraal Bureau van Cosis Groningen M/V <sup>1</sup>

### Algemene informatie:

Op het Centraal Bureau aan de Eenrummermaar zijn we begonnen met een Service/Facilitaire groep. Hiervoor zijn we op zoek naar mensen die het leuk vinden om verschillende werkzaamheden te verrichten op het gebied van ondersteuning van het horeca-bedrijfsrestaurant en diverse schoonmaakwerkzaamheden.

### Wat zijn de werkzaamheden?

- Het netjes houden van het Centraal Bureau zoals stofzuigen.
- De pantry's schoon en opgeruimd houden
- Het ondersteunen van de horeca activiteiten van de bedrijfskantine. (de was, groente snijden, de boekenkast opruimen, de trap veegen, oud papier ophalen, kopieer machines bijvullen etc.)
- Ook in de omgeving van het Centraal Bureau zijn voor ons werkzaamheden (zwerfvuil pikken, fietsenhok aanvegen etc.).

### Wat vragen we van jou?

- Iemand die netjes en geconcentreerd kan werken.
- Iemand die sociaal vaardig is of bereid is hierin te leren.
- Iemand die kan samenwerken met collega's maar tevens ook zelfstandig kan werken.
- Iemand met een dagbestedingsindicatie of WMO beschikking.

### Wat bieden we jou?

- Een leuke en gezellige werkplek.
- Doorstroom mogelijkheden naar de opleiding van het Alfa College.
- Een overzichtelijke werkplek
- Begeleiding in de directe omgeving
- Er is gelegenheid uit te breiden naar andere werkzaamheden en de mogelijkheid om een certificaat te behalen van de opleiding dienstverlening niveau 2 van het Alfa College.

### Werktijden / werkdagen:

Er wordt nu gewerkt op maandag en woensdag, dit wordt uitgebreid. De werktijden zijn van 9.00 tot 15.30.

---

<sup>1</sup> Vacature nummer g017

**Voor meer informatie over de vacature kunt u contact opnemen met:**

Naam: Sonja lubbers  
Tel: 06 83520751  
E-mailadres: [S.lubbers@cosis.nu](mailto:S.lubbers@cosis.nu)

