



Functietitel: Kamerbewaarder

Vacaturenummer:	20240222	Startdatum:	Z.s.m
Functiegebouw Rijk:	Medewerker Facilitair Management	Opdrachtduur:	
Functietitel:	Kamerbewaarder	Salarisschaal:	6
Posities:	1	Optie op verlenging:	
Opdrachtgever:	DOB/OD	Type dienstverband:	
Contactpersoon:	Majka van Veen	Aantal uur per week:	36
		Werkdagen:	
Emailadres:	D&I@rijksoverheid.nl	Standplaats:	Den haag

Profiel organisatie

De organisatie: DOB is de coördinerende directie voor alle processen waarbij de politieke en ambtelijke top van BZ betrokken zijn: de stukkenstroom richting de bewindspersonen, parlementaire contacten en advisering van de bewindspersonen voor de ministerraad, onderraden en ministeriële commissies. Daarnaast is DOB secretaris van de bewindspersonenstaf, de bestuursraad, de managementraad en de Coördinatieraad Internationale Aangelegenheden (CoRIA). Verder vertegenwoordigt DOB de interdepartementale positie van BZ in het Haagse. Tot slot ondersteunt DOB de departementsleiding in haar bestuurlijke taak en maatschappelijke opgave.

De werkomgeving bij DOB is veelzijdig en dynamisch. De werkdruk bij DOB concentreert zich richting het einde van de week, wanneer de bestuursraad en de ministerraad plaatsvinden en de (parlementaire) stukkenstroom het omvangrijkst is. De werkverdeling binnen het team passen we soms aan de actualiteit aan. DOB -collega's springen regelmatig voor elkaar in.

Takenpakket

Wat ga je doen?	<p>Als kamerbewaarder werk je in het hart van het BZ-organisatie en sta je ten dienste van de bewindspersonen en de ambtelijke leiding. Concreet bestaat je werk onder meer uit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Je draagt zorg voor de catering op de bestuursvleugel – zoals het verzorgen van koffie, thee, lunches, diners en borrels e.d. - van de (gasten van) bewindspersonen en de ambtelijke leiding. • Je hebt oog voor de hoge eisen die de horeca stelt op het niveau van de bestuursraad, ministers en de ontvangst van hoge (buitenlandse) gasten. • Je draagt verantwoordelijk voor het beveiligingssysteem op de bestuursvleugel alsook voor het openen en sluiten van de kamers op de bestuursvleugel • Je verricht licht administratief werk als planner opdat vergaderingen en bijeenkomsten van de ministers en ambtelijke top tot in de puntjes geregeld zijn. • Je werkt nauw samen met de cateraar van BZ en met de managementondersteuners van de bewindspersonen. Dit doe je eventueel in een vroege- of late shifts, zodat er altijd iemand aanwezig is op de bestuursvleugel van BZ. • Je stuurt de servicemedewerker aan die ter beschikking wordt gesteld vanuit PoortCentraal. <p>Als kamerbewaarder ben je het visitekaartje van de BZ-organisatie. Je bent representatief, flexibel, klantgericht, denkt oplossingsgericht en je beschikt over een dienstverlenende instelling. Goede communicatie tussen de kamerbewaarder en de bewindspersonen en ambtelijke leiding en de daarbij behorende secretariaten is een belangrijke voorwaarde voor een goede dienstverlening. Ook heb je oog voor protocol en etiquette.</p> <p>Het betreft een vertrouwensfunctie (B-screening).</p>
-----------------	--

Profiel kandidaat

Wat is jouw profiel	<ul style="list-style-type: none"> • Je bent alert en pro-actief en je voelt je verantwoordelijk voor het 'ontzorgen' van de gasten. • Werkervaring in de horeca en/of de evenementenbranche. • Het is belangrijk dat je gastvrij bent, flexibel en service- en oplossingsgericht kan denken. Je werkt in een dynamische omgeving, hetgeen inhoudt dat je niet altijd van te voren weet hoe de dag precies zal verlopen. • Je kunt werken onder druk, hebt een sterk organisatorisch vermogen en kunt goed samenwerken. • Je weet een hoge mate van kwaliteit te bewaken. • Wanneer van toepassing worden bezoekers o.a (delegaties, ambassadeurs en Koninklijk bezoek) voor de bewindspersonen door de kamerbewaarder opgevangen bij de VIP-ingang of de bezoekersbalie en overeenkomstig begeleid bij vertrek. • Ophalen van documenten en poststukken door verscheidene rondes per dag de interne post op te halen bij de verschillende secretariaten en de postkamer, verspreiding van de betreffende documenten. • Je hebt ervaring met Outlook, met name ook Outlook Calendar. Deze wordt door secretariaten ambtelijke leiding en regiodirecties gebruikt voor het inplannen van de verschillen staven. Outlook Calendar moet veelvuldig per dag door de kamerbewaarders worden geraadpleegd
---------------------	---