

9. Discreet omgaan met wat tijdens de uitvoering van de opdracht gehoord en gezien wordt.
10. Tijdens de opdracht vriendelijk en respectvol zijn voor de gebruikers van de lokalen.
11. Andere personeelsleden zo weinig mogelijk hinderen in de uitvoering van hun taak.
12. Allerhande andere werkzaamheden met betrekking tot schoonmaak en recepties.
13. Overige taken en werkzaamheden eigen aan de dienst en/of opgelegd door een hiërarchische meerdere.

V. FUNCTIEPROFIEL

- A. Kennis
 - grondige vakkennis van schoonmaaktechnieken, onderhoudsmaterialen en onderhoudsproducten
- B. Vaardigheden
 - toepassen van de kennis in de praktijk, blijk geven van zelfstandigheid bij de uitvoering van de onderhoudstaken.
 - kunnen samenwerken met collega's.
 - aanvaarden van leiding.
 - discretie.
 - flexibel kunnen werken.
 - in het bezit van een rijbewijs B
- C. Attitudes
 - zin voor orde en netheid.
 - oog voor veiligheid.
 - bereidheid tot vorming.
 - bereidheid tot omscholing in technieken.
 - klantvriendelijke ingesteld zijn

VI. FUNCTIE-EISEN

Zie rechtspositieregeling voor de toelatingsvoorwaarden, aanwervingsvoorwaarden en bevorderingsvoorwaarden.

VII. WEDDESCHAAL

D1 - D2 - D3

Voor kennisname

Schrijf "voor kennisname", vul datum en naam in en plaats uw handtekening

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
"Voor kennisname"		
Datum		
Handtekening		
Naam		