



*ARCADIS AQUMEN Facility Management BV is een joint venture tussen ARCADIS en het Britse Carillion.*

*Dankzij het internationale netwerk en de projectmanagementervaring van ARCADIS, en de specialistische kennis en ervaring van Carillion, kunnen wij organisaties in heel Europa de beste dienstverlening bieden op het gebied van facility management.*

**Nadere informatie en/of sollicitatie:**

Voor nadere informatie kunt u zich wenden tot de mevrouw E. Scholtes (06-27062153) van ARCADIS AQUMEN Facility Management BV.

**Uw sollicitatie kunt u richten aan:**

*ARCADIS AQUMEN Facility Management BV*

*t.a.v. de afdeling Human Resources*

*Postbus 37*

*6800 AA ARNHEM*

*of per e-mail aan: [info@aa-fm.com](mailto:info@aa-fm.com)*



Door het vertrek van een collega is voor onze Servicedesk een vacature ontstaan voor de functie van:

**MEDEWERKER SERVICEDESK FRONT OFFICE**

Standplaats: Eindhoven

Het betreft een dienstverband in schaal 4.  
Aantal uren: 32 uur per week

Vacaturenummer: 2008023  
Sluitingsdatum: 5 mei 2008

**Rol**

De Medewerker Servicedesk Front Office verleent (telefonisch) eerstelijns hulp ten behoeve van het oplossen van vraagstukken op het gebied van facilitaire dienstverlening. Vraagstukken worden tijdig, correct en compleet belegd in de gebruikelijke programmatuur met als doel het behalen van rendement conform de gemaakte afspraken inzake tijd, geld en kwaliteit.

**Taken en verantwoordelijkheden:**

- Het correct en compleet aannemen van vraagstukken op het gebied van facilitaire dienstverleningen, zoals storingen, bestellingen, opdrachten en klachten om deze vervolgens te beleggen in de gebruikelijke programmatuur.
- Het omzetten van een vraagstuk in een werkopdracht richting leveranciers. Het vergelijken van de voorgelegde vraag met afgesloten service level agreements en/of werkafspraken.
- Een klantgerichte afhandeling van contacten met klanten, leveranciers, onderaannemers, medewerkers etc.
- Een correcte administratie en distributie van inkomende- en uitgaande informatie.

**Profiel kandidaat**

- Een afgeronde LBO/MBO-opleiding, dan wel een aantoonbaar vergelijkbaar niveau verkregen middels ervaring.
- Aanvullende opleiding telefoonbehandeling.
- Beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift.