

Voor de gemeente Amsterdam zoekt Chasse Executive Search de nieuwe:

## Directeur Facilitair Bureau

### In het kort

Als directeur Facilitair Bureau:

- speel je een sleutelrol in het realiseren van een duurzame en toegankelijke stad én organisatie;
- vertaal je ambitieuze beleidsdoelen naar concrete resultaten, stuurt op thema's als klimaatneutraliteit en innovatie, en zet je de dienstverlening aan de gebruiker centraal in alles wat je doet; en
- begrijp jij als geen ander jouw sleutelpositie om binnen jouw directie te sturen op de (top) prioriteit van de gemeente Amsterdam; de ontwikkeling naar een integere, inclusieve en sociaal veilige cultuur en een diverse organisatie, waar alle medewerkers zich gehoord, gewaardeerd en erkend voelen en waar talent optimaal wordt ontwikkeld en ingezet.

### De functie

Amsterdam groeit, verandert en is ambitieus – en het Facilitair Bureau beweegt mee!

Als directeur leidt jij een team van ruim 700 medewerkers die ervoor zorgen dat alle medewerkers van de gemeente Amsterdam een prettige en comfortabele werkplek hebben, passend bij hun opgaves. Jouw werkveld? Veelzijdig en uitdagend. Van ambtelijke huisvesting en inkoop van energie en energiemangement tot beveiliging en dienstverlening. Thema's als hybride werken, duurzame aanbesteding, innovatie in dienstverlening en een toegankelijke overheid vragen om proactief, toekomstbestendig en toegankelijk facilitair beleid.

Jij stuurt op een soepele uitvoering van taken zoals technisch gebouwbeheer en het leveren van diensten en bedrijfsmiddelen, maar ook op strategische advisering en complex projectmanagement. Met een diverse groep medewerkers – van contractmanagers en beleidsadviseurs tot schoonmakers, facilitair medewerkers en technisch objectmanagers – bouw jij aan een organisatie die vooruitdenkt en meebeweegt met de stad.

Als strategisch denker positioneer jij het Facilitair Bureau als een onmisbare partner binnen de gemeentelijke organisatie. Jij zorgt dat jouw directie vroeg betrokken wordt, inspeelt op behoeften van gebruikers en positioneert jouw directie als een volwaardige gesprekspartner voor andere directies en stakeholders, waarbij je acteert op het spanningsveld tussen duurzaamheid, betaalbaarheid en gebruikerstevredenheid.

Jij bouwt verder aan een proactieve, toekomstbestendige organisatie die niet alleen ondersteunt, maar ook het verschil maakt. Met oog voor duurzaamheid, innovatie en inclusie en diversiteit werk jij aan een verbeterde dienstverlening met als inhoudelijke opgaven onder andere:

- Duurzaamheid: het verminderen van het energie- en grondstofverbruik in de gemeente en het verlagen van de CO<sub>2</sub>-uitstoot, met als doel: een klimaat neutrale organisatie in 2030;;
- Ambtelijke huisvesting: Het ontwikkelen van toekomstbestendige en toegankelijke werkplekken en het efficiënt beheren van gemeentelijk vastgoed.
- Inclusieve dienstverlening: Het aanbieden van facilitaire diensten die voor iedereen toegankelijk en relevant zijn

De directeur Facilitair Bureau:

- maakt onderdeel uit van het DT van het cluster Bedrijfsvoering;
- vormt samen met 6 managers het MT en geeft inclusief leiding aan een directie van ruim 700 medewerkers, van beleid tot uitvoering, verspreid over meerdere locaties in de stad.
- stuurt strategisch op thema's als duurzaamheid en inclusieve dienstverlening.
- adviseert het college van B&W over het toekomstbestendig maken van gemeentelijke huisvesting.
- verbindt beleid met uitvoering en zorgt dat je teams optimaal presteren.
- investeert actief in de samenwerking met je directe collega's van P&O, inkoop, financiën en vastgoed. Samen zorgen jullie voor minder 'eiland denken' en komen jullie tot efficiëntere en betere dienstverlening aan de stad.
- stuurt op representatie culturele diversiteit van de interne organisatie om de nabijheid van de superdiverse stad Amsterdam te vergroten.
- geeft het goede voorbeeld door zowel intern als extern, de boodschap uit te dragen, dat Amsterdam geen discriminatie, uitsluiting, ongewenst gedrag, microagressie etc. accepteert en dat hier streng op gehandhaafd wordt.

De directeur Facilitair Bureau rapporteert aan de stedelijk directeur Bedrijfsvoering.

### **Het Facilitair Bureau**

Het Facilitair Bureau maakt onderdeel uit van het Cluster Bedrijfsvoering dat de bedrijfsvoering van de Gemeente Amsterdam verzorgt en flexibele en betrouwbare concernvoorzieningen biedt aan collega's en het bestuur. Het cluster bestaat uit de directies: P&O, Financiën & Inkoop, Facilitair Bureau, Communicatie, Juridisch Bureau, Bureau Interim & Advies en Verzekeringsbedrijf Groot Amsterdam (VGA).

Het Facilitair Bureau verzorgt de facilitaire voorzieningen van een brede gebruikersgroep. Voor maar liefst 19.000 medewerkers ondersteunt het bureau de ambtelijke organisatie in haar dagelijks werk. Daarnaast zorgt het bureau ervoor dat onze panden toegankelijk en inclusief zijn voor inwoners en bezoekers van de stad. Hieraan werken verschillende afdelingen mee, met elk hun eigen focus:

- De locatieteams: Voeren schoonmaak, beveiliging, receptie en facilitaire diensten uit.
- Afdeling huisvesting: Verantwoordelijk voor technisch beheer, onderhoud, utiliteitsmanagement en huisvestingsstrategie.
- Afdeling Services: Richt zich op soft-services (catering, kantoorinrichting, veiligheid, contractmanagement) en strategisch beleid.
- De afdeling Staf: Begeleidt besluitvormingsprocessen, organisatiebrede ontwikkeling, en managementondersteuning. Ondersteunt het MT en de directeur in strategische visie en beleidsontwikkeling.
- Het Servicepunt (HSP): Biedt ondersteuning aan medewerkers via Telefonie, Online en Balie voor kantoor- en werkplek gerelateerde diensten, ICT, en softwareapplicaties. Focus op kwaliteitsbeheer, klantcontact, en verbetering van de dienstverlening met behulp van data-analyse.
- Greenoffice: Versnelt de duurzaamheidstransitie door in de organisatie te monitoren, te adviseren en duurzaam denken en doen te stimuleren.

Het Facilitair Bureau maakt onderdeel uit van het cluster bedrijfsvoering. Wil je hier meer over lezen? Klik dan [hier](#).

## De kandidaat

Een positie als directeur bij de gemeente Amsterdam houdt in dat je breed inzetbaar bent binnen de organisatie. Wij streven naar inclusief leiderschap en een management dat het goede voorbeeld geeft, en zorgt voor een inclusieve werkcultuur.

### *Kennis en ervaring*

- Academisch werk- en denkniveau.
- Minimaal 5 jaar leidinggevende ervaring op strategisch en eindverantwoordelijk niveau in een operationele organisatie.
- Aantoonbare ervaring met inclusief leidinggeven binnen een diverse organisatie of ervaring met werken aan een diverse organisatie, dit moet blijken uit je motivatiebrief.
- Aantoonbare ervaring met verandermanagement, cultuurverandering en organisatieontwikkeling, dit moet blijken uit je motivatiebrief.
- Aantoonbare ervaring met stakeholdermanagement en innovatieve visie op facilitaire dienstverlening, dit moet blijken uit je motivatiebrief.

Aan competenties breng je mee:

- **Inclusief denken en handelen:** als leider in een inclusieve organisatie denk en handel je inclusief, ben je cultuur en religie sensitief, zet je in op het vormen en behouden van een diverse werkomgeving en creëer je een sociaal veilige omgeving en hebt daarbij zorg voor de medewerkers, ongeacht hun identiteit. Je bent open, empathisch en benaderbaar. Je kunt goed luisteren, bent betrouwbaar en voorspelbaar, en geeft vertrouwen door kwetsbaarheid bij jezelf en bij anderen te omarmen.
- **Samenwerken en verbinden:** Je breekt eilandculturen af en bouwt bruggen binnen de organisatie.
- **Verandering stimuleren:** Je bent een pionier die anderen inspireert om mee te gaan in transformatie.
- **Visie en richting geven:** Je hebt een visie op facilitair beleid en met heldere doelen en besluitvaardigheid neem je je directie mee naar de toekomst.

*We willen een goede werkgever zijn die ervoor zorgt dat alle collega's zich gezien en gewaardeerd voelen. We koesteren verschillen tussen collega's, al die verschillen zorgen voor betere resultaten voor onze organisatie én onze stad. We streven daarbij naar een personeelsbestand dat een afspiegeling is van de beroepsbevolking van Amsterdam. Dus wie jij ook bent: bij ons ben je van harte welkom!*

*De gemeente heeft een voorkeursbeleid vanaf schaal 15. Dit betekent dat voor alle functies vanaf schaal 15 bij gelijke geschiktheid de voorkeur uitgaat naar kandidaten met een niet-westerse migratie achtergrond.*

## Aanstelling en salaris

Als directeur Facilitair Bureau kom je ons 36 uur per week versterken en kun je rekenen op onderstaande arbeidsvoorwaarden.

- Een bruto maandsalaris van €7529,- tot €10.662,- (schaal 17) op basis van een 36-urige werkweek. Het exacte salaris wordt afgestemd op de opleiding, kennis en ervaring die je meebrengt.
- Een contract voor onbepaalde tijd met een benoemingstermijn van vijf jaar.
- Ontwikkel- en opleidingsmogelijkheden. Ons interne opleidingscentrum, de Amsterdamse School, biedt verschillende opleidingen, ontwikkeltrajecten en begeleiding in het werk waardoor je jezelf kan blijven uitdagen.
- Een individueel keuzebudget (IKB) van 17,05% van jouw salaris dat je kunt gebruiken voor bijvoorbeeld extra pensioenopbouw of extra verlofdagen.
- Een pensioenregeling bij ABP, het pensioenfonds voor overheid en onderwijs.
- Een reiskostenvergoeding van € 0,10 per kilometer, tot 45 kilometer enkele reis woon-werkafstand voor het aantal dagen dat je op kantoor werkt en/of een thuiswerkvergoeding van € 3,- netto per werkdag dat je thuis werkt.
- Een maandelijks bijdrage in de ziektekostenverzekering.
- Flexibiliteit als het gaat om je werktijden en -plek. Met de Amsterdamse Digitale Werkplek kan je inloggen waar én wanneer je wilt.
- Een laptop en mobiele telefoon.
- Hybride werken: de gemeente Amsterdam is gestart met hybride werken. Dit betekent voor jou dat je desgewenst deels thuis en deels op kantoor werkt, afhankelijk van je werkzaamheden. Je mag thuiswerkmiddelen aanvragen om je werkplek thuis arbo conform in te richten.

Nieuwsgierig naar al onze arbeidsvoorwaarden? Bekijk de [Personeelsregeling Gemeente Amsterdam](#) (PGA).

### Procedure (sluitingsdatum: vrijdag 7 maart 2025)

Chasse Executive Search begeleidt de procedure voor de Gemeente Amsterdam. Sluitingsdatum voor de schriftelijke sollicitatie via [info@chassesearch.nl](mailto:info@chassesearch.nl) met motivatie en curriculum vitae (in PDF) is **vrijdag 7 maart 2025**. Op basis van de openstelling én gerichte search maakt Chasse Executive Search een voorselectie en voert gesprekken met kandidaten in de week van 10 maart 2025. Op vrijdag 14 maart 2025 wordt het (volledige) kandidatenoverzicht aan de Selectiecommissie van Gemeente Amsterdam gestuurd. In de 2<sup>e</sup> helft van maart vindt de selectieprocedure plaats en bestaat uit twee gesprekken met de selectiecommissie en de adviescommissie. Hierna volgt een adviesgesprek met een afvaardiging van de Medezeggenschap en een gesprek met de portefeuille verantwoordelijk wethouder.

Het voornemen is om de procedure voor 1 april 2025 af te ronden. Naar aanleiding van jouw sollicitatie ontvang je via Chasse Executive Search meer (praktische) informatie over het vervolgproces.

*Een assessment kan onderdeel zijn van de selectieprocedure. Het opvragen van referenties kan een onderdeel zijn van de procedures. De te benoemen kandidaat moet tevens een recente Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) kunnen overleggen. De vacature staat tegelijkertijd intern en extern uit. Medewerkers van de gemeente Amsterdam hebben voorrang in de procedure.*