

# Facilitair servicedesk medewerker

**Locatie:**  
Europalaan 40, Utrecht

**Minimaal - maximaal aantal uur:**  
38 - 40

Ben jij klantgericht, communicatief vaardig en heb je een passie voor facilitaire dienstverlening? Heb je een oog voor detail en ben je sterk in het oplossen van problemen? Dan zijn wij op zoek naar jou!

## **Jouw rol**

Als medewerker van de facilitaire servicedesk word je onderdeel van het gezellige team facilitaire zaken. Als eerste aanspreekpunt sta je altijd klaar om vragen te beantwoorden en informatie te delen over onze facilitaire diensten. Jij bent de schakel tussen klanten en leveranciers. Service zit in je bloed en je denkt altijd proactief mee! Je houdt contact met klanten en leveranciers en coördineert de dagelijkse zaken. Je signaleert knelpunten, draagt verbeteringen aan en bespreekt dit met je leidinggevende.

In deze rol werk je nauw samen met de hospitality medewerker en de andere servicedesk medewerker, waarbij jullie samen zorgen voor een optimale bezetting bij de receptie. Je houdt contact met klanten en leveranciers en coördineert de dagelijkse zaken. Je signaleert knelpunten, draagt verbeteringen aan en bespreekt dit met je leidinggevende.

Momenteel zijn we gevestigd in Maarssen en verhuizen medio 2026 naar een locatie in het mooie Utrecht, aan de rand van de stad.

## **Wat jij hiervoor terugkrijgt**

- Een salaris conform CAO Brocacef in schaal F (€2.892 tot €3.604) op basis van 40 uur en afhankelijk van kennis en ervaring;
- Eindejaarsuitkering van 8,33%;
- Pensioenregeling;
- Collectieve verzekeringen;
- 25 vakantiedagen;
- 8% vakantiegeld;
- Reiskostenvergoeding;
- Laptop;
- Toegang tot Brocacef Ontwikkelplein; een zeer groot (online) trainings- en opleidingsaanbod voor jouw persoonlijke ontwikkeling;
- De mogelijkheid om naar keuze fiscaal voordelig producten aan te schaffen via het platform Fiscfree, waaronder bijvoorbeeld een (elektrische) fiets;
- Er is een actieve personeelsvereniging met het gehele jaar door allerlei activiteiten.

## **Wie jij bent**

- MBO werk- en denkniveau;
- Sterke communicatieve vaardigheden;
- Snel kunnen schakelen, nauwkeurigheid en servicegerichtheid;
- Relevante werkervaring in dan wel de facilitaire dienstverlening of in een rol als administratieve medewerker is een pré;
- Affiniteit met facilitaire meldsystemen is een pré;
- Je bent mensgericht, vooruitstrevend en verantwoordelijk, passend bij onze kernwaarden.

## **Over Brocacef**

Brocacef Groep bestaat uit een groep bedrijven die zich dagelijks inzetten voor de gezondheid van mensen. Met de merken Brocacef en BENU is de organisatie daar waar mensen behoefte hebben aan advies over een gezonde leefstijl, de juiste medicijnen, zelfzorgproducten en medische hulpmiddelen. Thuis, in ziekenhuizen, instellingen en in apotheken. In de zakelijke markt bedient Brocacef een grote diversiteit aan zorgverleners. Van apotheken en apotheekhoudende huisartsen tot zieken-, verzorgings- en verpleeghuizen en farmaceutische producenten. Op de consumentenmarkt zijn we in het hele land zichtbaar én dichtbij met onze keten van BENU Apotheken. Bij Brocacef Groep werken ca. 5.400 medewerkers. Brocacef Groep is onderdeel van de PHOENIX group in Mannheim.

## **Interesse?**

Solliciteer dan direct! Toch nog vragen? Neem dan contact op met Brechtje Dalenberg, via +31 6 43 40 29 05.

*\*Acquisitie naar aanleiding van deze advertentie wordt niet op prijs gesteld*

*\*\*Een integriteitscontrole via het waarschuwingsregister van de stichting Fraude Aanpak  
Detailhandel is onderdeel van de sollicitatieprocedure*

