

Medewerker Hospitality & Vergadercentrum (Facilitair)

OMdat jij het verschil maakt in de beleving van onze gasten en collega's! Als gastvrouw/gastheer binnen de Facilitaire dienst ben jij het visitekaartje van het LBOM. Jij zorgt ervoor dat bezoekers, collega's en gebruikers van het vergadercentrum zich welkom voelen en dat iedere bijeenkomst professioneel en verzorgd verloopt.

Kom werken bij het Openbaar Ministerie. OMdat misdaad aangepakt moet worden.

Wat ga je doen?

Samen met jouw collega's van de Facilitaire Dienst zorg je voor een veilige, prettige en gastvrije werkomgeving. Waar jouw focus ligt op hospitality, gastbeleving en het vergadercentrum, werk je nauw samen met jouw facilitaire collega's om de dienstverlening binnen het LBOM verder te versterken. Door kennis en expertise te combineren zorgen jullie ervoor dat collega's, bezoekers en gebruikers van het gebouw kunnen rekenen op een professionele en gastvrije omgeving. Je signaleert wat nodig is en vindt het leuk om de dienstverlening continu verder te verbeteren.

Je bent verantwoordelijk voor het vergadercentrum en zorgt ervoor dat ruimtes representatief, verzorgd en gebruiksklaar zijn. Vanuit jouw rol draag je actief bij aan het verder ontwikkelen van de gastvrijheid binnen de organisatie. Je denkt mee over verbeteringen, ziet kansen om de dienstverlening te optimaliseren en draagt ideeën aan die bijdragen aan een professionele en gastvrije omgeving.

Jouw belangrijkste taken:

- Gastvrij ontvangen: Je ontvangt bezoekers, collega's en externe gasten op een professionele en vriendelijke manier. Je zorgt voor een warm welkom en bent het eerste aanspreekpunt van het vergadercentrum.
- Vergadercentrum beheren: Je zorgt ervoor dat vergader- en ontvangstruimtes goed voorbereid zijn. Je controleert de ruimtes voorafgaand aan bijeenkomsten, bewaakt de kwaliteit van de uitstraling en ondersteunt waar nodig tijdens bijeenkomsten.
- Kwaliteit en uitstraling bewaken: Je zorgt ervoor dat de ruimtes en dienstverlening aansluiten bij de verwachtingen van onze bezoekers en collega's. Van een verzorgde ontvangstruimte tot een goed voorbereide bijeenkomst: jij draagt bij aan een professionele uitstraling en een prettige ervaring.
- Ondersteunen bij facilitaire werkzaamheden: Waar nodig ondersteun je bij algemene facilitaire werkzaamheden, zoals het signaleren van meldingen, het netjes houden van ruimtes en het bijdragen aan een veilige werkomgeving.

Wie ben jij?

Je bent een gastvrije en enthousiaste professional die energie krijgt van het ontzorgen van anderen. Je begrijpt dat goede dienstverlening zit in de manier waarop je mensen ontvangt, ondersteunt en ervoor zorgt dat alles goed georganiseerd is.

Je bent representatief, servicegericht en hebt een natuurlijk gevoel voor gastvrijheid. Je ziet wat er nodig is, neemt initiatief en denkt mee over hoe processen en dienstverlening verbeterd kunnen worden.

Daarnaast ben je communicatief sterk en weet je goed om te gaan met verschillende soorten mensen. Je werkt zelfstandig, maar zoekt actief de samenwerking op met jouw facilitaire collega's.

Verder beschik je over:

- een afgeronde mbo-4 opleiding, bij voorkeur richting Hospitality, Facilitaire Dienstverlening of vergelijkbaar;
- ervaring in een gastvrije, facilitaire of dienstverlenende functie;
- een sterk gevoel voor service en kwaliteit;
- een proactieve houding en het vermogen om verbeterkansen te signaleren;
- goede beheersing van de Nederlandse taal, mondeling en schriftelijk.

Een BHV- en/of EHBO-diploma is een pré. Heb je dit nog niet? Dan ben je bereid dit te behalen.

Belangrijke competenties

Samenwerken | Communicatieve vaardigheden | Klantgerichtheid | Flexibiliteit |

Verantwoordelijkheidsgevoel

Werken bij het Openbaar Ministerie

Het Openbaar Ministerie (OM) zorgt voor opsporing en vervolging van strafbare feiten. Bij het OM werken bijna zesduizend medewerkers met diverse (culturele) achtergronden, opleidingen en kwaliteiten. Het is belangrijk dat alle collega's zich bij het OM thuis voelen en gerespecteerd en gewaardeerd worden. Ook in talent en groei. Lees hier meer.

Over de afdeling

Je komt te werken bij de Landelijke Bedrijfsvoering OM (LBOM) bij het team Facilitair Beheer. De LBOM levert een breed palet aan diensten waaronder financiële administratie, huisvesting, inkoop, HR en facilitaire ondersteuning aan de gehele LBOM-organisatie. Het team HR Services & Support speelt, vaak ongemerkt, een grote rol in het dagelijkse werk van onze circa 7.000 OM-collega's. Optimale HR-dienstverlening en -ondersteuning, dat is wat dit team drijft. Zodat iedere OM-collega probleemloos kan werken, elke dag opnieuw. We hechten waarde aan een omgeving waar medewerkers zich gewaardeerd voelen, met plezier (samen)werken en volop ruimte krijgen voor hun professionele en persoonlijke ontwikkeling.

Het team Facilitair beheer bestaat uit 3 huismeesters, 1 Facilitair Coördinator en 1 beheerder Vergadercentrum. Samen verzorgen zij alle voorkomende Facilitaire werkzaamheden voor de locatie Papendorpseweg 65 te Utrecht.

Overige arbeidsvoorwaarden

Naast het salaris ontvang je een individueel keuzebudget (IKB). Dit bestaat uit geld (16,5% van je bruto jaarsalaris) en tijd. Die tijd zijn bovenwettelijke uren, naar rato omvang dienstverband en leeftijd. Met het IKB maak jij de keuzes die bij jou passen en kun je een deel van je arbeidsvoorwaarden zelf samenstellen. Je kunt er bijvoorbeeld voor kiezen om een deel van het budget te laten uitbetalen wanneer jij dat wenst. Ook kun je dit budget omzetten in extra verlof en andersom, of besteden aan fiscaalvriendelijke doelen. De Rijksoverheid hecht sterk aan persoonlijke groei en loopbaanontwikkeling en biedt daarvoor tal van mogelijkheden. Tot de secundaire arbeidsvoorwaarden behoren onder meer verschillende studiefaciliteiten, bedrijfsfitness, volledige vergoeding van je ov-reiskosten woon-werkverkeer en gedeeltelijk betaald ouderschapsverlof.

Bijzonderheden

- Deze functie is ingeschaald in schaal 5 CAO Rijk per 1 juli 2026 (dit bedraagt minimaal € 2.844,80 en maximaal € 3.496,31 bruto per maand o.b.v. 36 uur per week);
- Het betreft een contract van 24-32 uur voor bepaalde tijd voor de duur van één jaar;
- Interne detachering behoort tot de mogelijkheden;
- Het aanleveren van een Verklaring Omtrent het Gedrag- Politiegegevens (VOG-P) is

noodzakelijk;

- De vacature wordt tegelijkertijd intern en extern opengesteld. Bij gelijke geschiktheid hebben interne kandidaten voorrang.
- De sollicitatiegesprekken vinden plaats op: 11 november 2026, locatie Utrecht Papendorp.

Meer informatie

Wil je meer weten over de inhoud van de functie, dan kun je contact opnemen met Astrid Purcell via a.purcell@om.nl of 06-25738680.

Wil je meer weten over de sollicitatieprocedure, dan kun je contact opnemen met Laura Engels (Recruitment Adviseur) via l.engels@om.nl of 06-10307362.

Sollicitatiewijze

Je kunt je motivatiebrief en cv uploaden tot en met 04-11-2026 via de sollicitatieknop.