



DP WORLD

dpworldparamaribo.com

Vacancy Facility Assistant

Over DP World

Handel is de levensader van de wereldeconomie. Het creëert kansen en verbetert de levenskwaliteit van miljoenen mensen wereldwijd. Bij DP World zorgen we ervoor dat handel beter stroomt en blijven we grenzen verleggen voor onze klanten en gemeenschappen. Met ruim 106.500 medewerkers in 73 landen bouwen we aan een toekomstbestendige, naadloze toeleveringsketen.

Door onze fysieke infrastructuur te combineren met slimme technologieën, bieden we efficiënte end-to-end oplossingen en zorgen we voor soepele handel van de fabriek tot aan de voordeur van de klant.

Over de functie

Als Facility Assistant draag je zorg voor het dagelijks onderhoud van gebouwen en terreinen. Je zorgt ervoor dat de faciliteit schoon, veilig en goed functionerend blijft door het uitvoeren van kleine reparaties, terreinbeheer en het coördineren van externe dienstverleners.

Hoofdtaken van de Facility Assistant;

- Inspecteren en herstellen van omheiningen, slagbomen en terreinen
- Controleren en rapporteren over de netheid van binnen- en buitenruimtes van de gebouwen
- Onderhouden van bewegwijzering en terreinvoorzieningen
- Kleine herstellingen uitvoeren aan gebouwen (zoals deuren, ramen, plafonds, muren, sanitair)
- Melden van grotere technische of veiligheidsproblemen
- Assisteren met de opzet van ruimtes voor interne of externe evenementen. .
- Ondersteunen in noodgevallen (zoals stroomuitval of terreinproblemen)
- Bijhouden van onderhoudsrapporten en logboeken
- Begeleiden van externe aannemers (zoals schoonmaak of ongediertebestrijding)
- **Aanvullen van voorraad en benodigdheden voor het facilitair beheer**

Paramaribo Office

DP World, 2nd Floor, van T' hogerhuysstraat 13-15, Nieuwe Haven Business Center (NHBC)

Paramaribo, Suriname

T: +597-402890/ +597-402875

dpworldparamaribo.com

Profiel – Kwalificaties & Ervaring

- Afgeronde technische opleiding (minimaal LTS WTB of AMTO jaar 1-2)
- In het bezit van rijbewijs BE
- Basiskennis van techniek: elektra, GaWaSa, lassen, civiel en mechanica
- Handig met hand- en elektrisch gereedschap
- Technisch inzicht en probleemoplossend vermogen
- Fysiek fit en bereid om buiten te werken in alle weersomstandigheden
- Betrouwbaar, zelfstandig, proactief en veiligheidsgericht
- Teamspeler met verantwoordelijkheidsgevoel en organisatievermogen
- Basisvaardigheden in administratie en rapportage

Herken jij jezelf in bovenstaand profiel? Reageer dan snel!

Stuur je cv uiterlijk 16 juli 2025 naar: PeopleDepartmentPAR@dpworld.com

Paramaribo Office

DP World, 2nd Floor, van T' hogerhuysstraat 13-15, Nieuwe Haven Business Center (NHBC)

Paramaribo, Suriname

T: +597-402890/ +597-402875

dpworldparamaribo.com