

Logistiek medewerker

Diensten leidend ambtenaar - Facilitair Beheer

Soort contract: Geco-contract voor onbepaalde duur

Werkregime: voltijds

Locatie: Administratiehuis Technologie - Technologiestraat 61 - 1082 Sint-Agatha-Berchem

Wat ga je doen?

Als logistiek medewerker zorg je voor het algemeen logistieke werk en het technisch onderhoud van materialen, gebouwen en de omgeving binnen het facilitair team.

- Je staat in voor het transport (met bestelwagen en elektrische cargofiets) van diverse materialen van o.a. de uitleendienst, brochures drukwerk, promotiemateriaal enzovoort. Je volgt hierbij de administratieve stappen.
- Je zorgt voor de opbouw en afbraak van evenementen; plaatsen van tenten, tafels, standen ...
- Je helpt mee met kleine verhuizingen.
- Je zorgt voor het afvoeren van groot vuil, puin ...
- Je doet kleine tuinklussen: gras maaien, snoeien ...
- Je doet kleine klusjes: rekken in elkaar zetten, pictogrammen plaatsen ...
- Je zorgt mee voor het magazijn (organisatie en opvolging): beheren van de bestellingen van materialen, transporteren, toevoegen aan de voorraad en het bijhouden van inventarisbewegingen.

Wat zijn jouw talenten?

Waardegebonden competenties die we van iedereen verwachten

- dienstbaar zijn
- integer handelen
- betrokken zijn

Competenties en vaardigheden verbonden aan het tewerkstellings-niveau D

Interactief gedrag

- mondeling vaardig zijn
- samenwerken

Probleemoplossend gedrag

- resultaatgericht werken
- flexibel reageren
- nauwkeurig en met zin voor orde en netheid werken

Belangrijke vaardigheden voor deze functie

- **basiskennis Nederlands is vereist (minimaal A2-niveau)**
- je hebt een rijbewijs B (rijden met bestelwagen)
- Je bent in goede fysieke conditie
- Je rijdt vlot met de fiets in de stad
- Je neemt verantwoordelijkheid op
- Je bent stipt en praktisch ingesteld
- Je bent klantvriendelijk
- Je kan zelfstandig werken
- Je werkt oplossingsgericht

Herken je jezelf in dit profiel? Stel je dan zeker kandidaat!

Aanwervingsvoorwaarden

Je hebt maximaal een diploma van het lager secundair onderwijs behaald.

Je bent **Geco-gerechtigd**. (referentienummer vacature = 4684969)

Om in aanmerking te komen voor het ge-co-statuuut moet je binnen het Brussels hoofdstedelijk gewest wonen **én**

- 6 maanden ingeschreven zijn als niet-werkende werkzoekende gedurende het jaar dat de aanstelling vooraf gaat;
- **of** 1 dag volledig uitkeringsgerechtigd zijn, indien u ouder bent dan 40 jaar;
- **of** reeds werken binnen een ge-co-contract.

Waarom kiezen voor de VGC?

De VGC biedt je een mensgerichte en leerrijke werkomgeving, waarin iedereen gelijk wordt behandeld en waar je jezelf kunt blijven ontwikkelen. Je leest hieronder wat de VGC nog meer te bieden heeft om elke dag het beste uit jezelf en uit Brussel te halen.

- Je krijgt een voltijds ge-co-contract van onbepaalde duur met ingang vanaf 15 augustus 2024.
- Loonschaal D121 - technisch assistent. Zowel je overheidsanciënniteit als relevante werkervaring in de privésector en/of als zelfstandige tellen mee voor de berekening van je loon.

| 0 jaar | | 5 jaar | | 10 jaar | | 15 jaar | |
|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| Bruto | Netto | Bruto | Netto | Bruto | Netto | Bruto | Netto |
| € 2.459,77 | € 1.959,82 | € 2.587,27 | € 1.992,12 | € 2.757,26 | € 2.038,07 | € 2.896,66 | € 2.071,98 |

- **Aantrekkelijke extra's:** 35 vakantiedagen op jaarbasis als je voltijds werkt, maaltijdcheques ter waarde van 8 euro per gewerkte dag, gratis hospitalisatieverzekering, gratis woon-werkverkeer met het openbaar vervoer (ook MIVB-abonnement), een verzekering gewaarborgd inkomen, aanvullend pensioen via 2^{de} pensioenpijler en ruime vormingsmogelijkheden.

Hoe solliciteer je?

Vul [het registratieformulier](#) volledig en correct in.

Belangrijke data

| Wat? | Timing of deadline | Waar/hoe? |
|---------------------------|----------------------------|---|
| Reageertermijn | open | Via het registratieformulier op onze website: www.jobsolutions.be/register/20153-74 |
| Selectiegesprek | in de week van 1 juli 2024 | In de loods van de Vlaamse Gemeenschapscommissie, Technologiestraat 61 - 1082 Sint-Agatha-Berchem. Als je geselecteerd wordt voor het gesprek, krijg je nog een uitnodiging. |
| Startdatum (bij voorkeur) | donderdag 15 augustus 2024 | |

Heb je nog vragen?

| Over | Wie kan je helpen? | Contactgegevens |
|-------------------------------------|--------------------|---|
| De selectieprocedure | Vanessa Van Damme | jobs.vgc@vgc.be of 0493 31 41 03 |
| De functie zelf | Lars Deneyer | lars.deneyer@vgc.be of 0490 67 62 77 |
| De Vlaamse Gemeenschapscommissie | | www.vgc.be |

Wie zijn we?

De Diensten leidend ambtenaar ondersteunen de leidend ambtenaar bij de uitvoering van zijn opdrachten. Hieronder ressorteren verschillende werkingen:

- Kanselarij (Secretariaat College)
- Informatie- en applicatiebeheer
- Data Protection Officer
- Juridische dienst
- Preventiedienst
- Facilitair Beheer

Daarnaast vallen ook Communicatie, ICT en Media en Stedelijk beleid onder de verantwoordelijkheid van de leidend ambtenaar.

De kernopdrachten van Facilitair Beheer zijn:

- De uitleendienst voor het Brusselse Nederlandstalige werkveld
- Logistieke ondersteuning, technisch onderhoud en magazijnbeheer voor de totaliteit van de VGC.