

LOKAAL BESTUUR ZAVENTEM ZOEKT EEN: COÖRDINATOR SCHOONMAAK

Diploma: secundair of daarmee gelijkgesteld

Niveau: C1-C3

Contract: voltijdse arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur

Vacant via: aanwerving met aanleg van een werfreserve voor 2 jaar

Referentie: 2024_066

1. Wat houdt de functie in?

Als **coördinator schoonmaak** ben je het **aanspreekpunt** op vlak van hygiëne en netheid voor het lokaal bestuur Zaventem. Je stuurt, samen met de betrokken diensten, een team **interne schoonmaakmedewerkers** aan. Daarnaast maak je afspraken met de **externe poetsdiensten**.

Een greep uit je takenpakket:

- Je **maakt**, in samenwerking met de gebouwverantwoordelijken, **personeelsplanningen op en stuurt bij** in geval van ziekte of afwezigheid.
- Je **coacht** de schoonmaakmedewerkers **en voert ontwikkelingsgesprekken**.
- Je werkt samen met **extern schoonmaakbedrijf**.
- Je **werkt**, in samenwerking met de gebouwverantwoordelijken, **voorstellen uit** om schoonmaakprocessen te verbeteren.
- Je **schoolt jezelf en je medewerkers voortdurend bij** over de laatste technische en preventieontwikkelingen.
- Je **staat in voor een efficiënt stockbeheer** van schoonmaakbenodigdheden.
- Je **beheert het schoonmaakbudget**.

* Het volledige takenpakket kan je in de functiebeschrijving op de website lezen (www.zaventem.be/vacatures)



2. Wat zijn de formele aanwervingsvoorwaarden?

- Je vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert. Dit wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister van maximaal 3 maanden oud.
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten.
- Je bent medisch geschikt voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van het personeelslid bij uitvoering van zijn werk.
- Je voldoet aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966: niveau B2 of 3.2.
- Je slaagt voor de selectieprocedure.
- Je bent in het bezit van een diploma secundair of daarmee gelijkgesteld.
- Je hebt 3 jaar relevante werkervaring met het aansturen van mensen en/of projecten.
- Je bent in het bezit van een rijbewijs B.

3. Wat verwachten wij verder van jou?

- Je bent **flexibel** en kan **inspelen op onvoorziene omstandigheden**.
- Je bent sterk in het **coachen** van mensen en **werkt vlot samen** met anderen.
- Je hebt **basiskennis van Excel**, werkt vlot met een PC en staat open voor het aanleren van nieuwe programma's.
- Je hebt **sterke leidinggevende capaciteiten**.
- Je hebt **minstens 3 jaar relevante en aantoonbare ervaring** met het aansturen van personen of projecten.
- Je bent in het bezit van een **rijbewijs B**.

4. Wat hebben wij jou te bieden?

- Een **voltijdse functie** in contractueel dienstverband voor **onbepaalde duur**.
- Weddeschaal C1-C3: **min. € 2.349,46 en max. € 4.300,11** (bruto per maand).
- Relevante ervaring (ook uit de privé) kan meegenomen worden.
- Een werkgever die aandacht heeft voor een gezonde balans werk-privé:

- minstens **32 dagen verlof** op jaarbasis.
- **glijdende werkuren** tussen 7u00 en 18u30
- **1 dag thuiswerk** per week mogelijk (in samenspraak met je leidinggevende)
- **Maaltijdcheques van € 8** per volledig gewerkte dag (7u30).
- Fietsvergoeding en/of 100% **terugbetaling van woon-werkverkeer** met het openbaar vervoer.
- **Ecocheques** t.w.v. 200 euro/jaar
- Gratis **hospitalisatieverzekering**.
- **2de pensioenpijler**.
- Aansluiting bij GDS-V (Gemeenschappelijke Sociale Dienst Lokale Besturen in Vlaanderen) inclusief **tal van kortingen en premies**.

5. Hoe kan je je kandidaat stellen voor deze functie?

Bezorg **zo snel mogelijk** je cv, motivatiebrief, diploma en uittreksel strafregister (max. 3 maanden oud, model 2) via het [sollicitatieformulier](#). De personeelsdienst bekijkt of je in aanmerking komt om aan de procedure deel te nemen en neemt contact met je op.

De selectieprocedure bestaat uit een **online screening (Teams)**, en wanneer je hiervoor slaagt een **korte schriftelijke proef** en aansluitend een **sollicitatiegesprek**. De datum en het tijdstip worden in overleg vastgelegd.

Nog vragen?

- **Voor vragen over de functie:** Marijke Heirman, afdelingshoofd gebouwen, marijke.heirman@zaventem.be, 02 717 88 86
- **Voor vragen over de selecties:** Arlette Martens, werving en selectie lokaal bestuur Zaventem, vacature@zaventem.be of 02 716 32 85

Lokaal bestuur Zaventem gaat voluit voor gelijke kansen en diversiteit. We selecteren kandidaten enkel op basis van hun competenties, motivatie, talenten en diploma. Je leeftijd, geslacht, nationaliteit, beperking, geloof, gender of seksuele geaardheid,... beïnvloeden je kansen niet om bij ons aan boord te komen!

