

De Vlaamse Gemeenschapscommissie zoekt een technisch assistent (niveau D)

Logistiek medewerker

Diensten leidend ambtenaar - Facilitair Beheer

Soort contract: contract voor bepaalde duur

Werkregime: voltijds

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

Wat ga je doen?

Als logistiek medewerker voer je allerlei verschillende logistieke opdrachten uit:

- Je staat in voor het transport (met bestelwagen en elektrische cargofiets) van diverse materialen van o.a. de uitleendienst, brochures drukwerk, promotiemateriaal etc. Je neemt de administratieve workflow in acht;
- Je zorgt voor de opbouw en afbraak van evenementen; plaatsen van tenten, tafels, standen ...;
- Je helpt mee aan kleine verhuizen;
- Je zorgt voor afvoer van groot vuil, puin etc;
- Je voert kleine groenwerken uit; gras maaien, snoeien...;
- Je doet kleine klusjes; rekken in elkaar zetten, pictogrammen plaatsen...;
- Je zorgt mee voor het magazijn (organisatie en opvolging).

Wie zoeken we?

Voor deze selectie op niveau D heb je geen diploma nodig. Je hebt ten hoogste een diploma secundair onderwijs.

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

- 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



Voor de Vlaamse Gemeenschapscommissie zijn gelijke kansen belangrijk.
Kwaliteiten van mensen zijn doorslaggevend ongeacht leeftijd, gender, origine of beperking.

- Je bent stipt en praktisch ingesteld
- Je bent klantvriendelijk
- Je kan zelfstandig werken
- Je bent flexibel en actief
- Je werkt oplossingsgericht

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

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 contract van bepaalde duur met ingang vanaf 15 maart 2025 tot en met 14 september 2025.
- 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
€ 2.508,97	€ 2.033,77	€ 2.639,01	€ 2.058,48	€ 2.812,40	€ 2.098,19	€ 2.954,59	€ 2.071,98

Netto: ongehuwd en geen personen ten laste

- **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. Solliciteren kan tot en met zondag 16 februari 2025.

Belangrijke data

Wat?	Timing of deadline	Waar/hoe?
Reageertermijn	zondag 16 februari 2025	Via het registratieformulier op onze website: www.jobsolutions.be/register/23167-81
Selectiegesprek	in de week van 24 februari 2025	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)	15 maart 2025	

Heb je nog vragen?

Over	Wie kan je helpen?	Contactgegevens
De selectieprocedure	Tiffany De Schrijver	jobs.vgc@vgc.be of 0490 67 62 40
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 van de leidend ambtenaar ondersteunen de leidend ambtenaar bij de uitvoering van zijn opdrachten. Hieronder ressorteren verschillende werkingen:

- Kancelarij (secretariaat College)
- Juridische dienst
- Preventiedienst
- Communicatie & ICT
- Archiefbeheer
- Facilitair beheer

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.
- Onthaal van gasten en medewerkers in het hoofdkantoor.