



Vacature

Ploegbaas logistiek

Solliciteren tot 3 augustus 2025

Stad Vilvoorde – dienst Logistiek
Contract: D4 – voltijds - contractueel

Stad Vilvoorde zoekt een enthousiaste ploegbaas die ons team komt versterken en meewerkt aan een positief verhaal bij Logistiek.

Dagelijks trots de werkdag kunnen afsluiten, omdat alles klaar staat voor geplande evenementen, daar krijg jij energie van!

Wat is ons aanbod?

- We bieden een voltijdse contractuele aanstelling,
- Weddeschaal niveau D4, minimale bruto beginwedde: 2 988.91 euro/maand (voltijdse functie).
- We verhogen je wedde met al je jaren ervaring in de openbare sector en met al je jaren relevante werkervaring uit de privésector of als zelfstandige
- We betalen vakantiegeld, eindejaarstoelage en maaltijdcheques.
- Jaarlijks krijg je 160,- euro ecocheques en 40,- euro Vilvoordse handelaarsbonnen als je voltijds werkt.
- Kom je met het openbaar vervoer (tram, trein, bus), dan betalen wij je abonnement. Kom je met de fiets dan betalen we een kilometervergoeding.
- We geven een gratis hospitalisatieverzekering en je gezinsleden kunnen aansluiten aan voordelige tarieven.
- De Vilvoordse Personeelskaart biedt je een aantal voordelen aan: gratis lidmaatschap bibliotheek Vilvoorde, 24 gratis zwembeurten in het stedelijk zwembad 't Zeepaardje, gratis vissen op de visvijver in Hanssenspark, korting bij aankoop van losse tickets in cc Het Bolwerk, gratis naar de film bij aankoop van een abonnement in cc Het Bolwerk.
- We bieden een interessante verlofregeling : 20 wettelijke verlofdagen en 13,5 bijkomende verlofdagen, 14 feestdagen) .
- Je uurrooster zorgt voor een goed evenwicht van vrije tijd/gezin en je werk

Wie ben jij?

- Een diploma is niet nodig, wel heb je reeds ervaring in het aansturen van een team.
- Je hebt een gezonde portie mensenkennis en kan goed samenwerken met anderen.
- Je bent in het bezit van een rijbewijs C of je zal dit behalen binnen het jaar.
- Je houdt van een uitdaging en gaat deze met enthousiasme aan!
- Je voldoet aan de algemene voorwaarden om bij ons te werken – meer info over de voorwaarden en selectieprocedure vind je [hier](#).

Wat houdt de job in?

Uitvoerend en meewerkend leidinggeven bij het vervullen van technische activiteiten in het kader van evenementen bij Logistiek

Voornaamste verantwoordelijkheidsgebieden:

1. Plannen en uitvoeren van vaktechnische werkzaamheden (manueel en/of machinaal)

Voorbeelden activiteiten

- Planning nakijken en mee opstellen met de werkleider
- Kennis nemen van de taken aan de hand van werkopdrachten
- Werkopdrachten bespreken met de werkopzichter of teamverantwoordelijke
- Planning kunnen opstellen in afwezigheid van de werkleider
- Verdelen van de werkzaamheden binnen de logistieke ploeg

2. Plannen en uitvoeren van vaktechnische werkzaamheden (manueel en/of machinaal)

Voorbeelden activiteiten

- Diverse transporten ten behoeve van interne klanten (de stadsdiensten) of externe klanten (Vilvoordse verenigingen, scholen);
- Plaatsen van constructies, beveiliging, infrastructuur in het kader van manifestaties waarbij de stad
- organisator of mede-organisator is (dranghekkens, tafels en stoelen, mobiel podium, podiumelementen...)
- Plaatsen van verkeerssignalisatie in het kader van kleinschalige evenementen (bv: bloemenmarkt, rommelmarkt,...)
- Assisteren van de gerechtsdeurwaarder bij uitdrijvingen op de openbare weg

3. Adviseren en verlenen van technische assistentie aan collega's

Voorbeelden activiteiten

- Ophalen en ronddelen van wasgoed, papier en karton
- Bedelen van schoonmaakprodukten
- Bedelen van drinkwater
- Ophangen en verwijderen van infoborden
- Vervangen van stadsvlaggen

4. Uitvoeren van specifieke taken (technisch/administratief of organisatorisch) of gelegenheidsopdrachten

Voorbeelden activiteiten

- Meewerken aan wettelijke en maatschappelijk belangrijke opdrachten en organisaties van de stad (verkiezingen, jaarmarkt,...) in samenwerking met team beheer gebouwen en team beheer openbaar domein
- Ondersteuning bieden aan de dienst jeugd en cultuur

5. Onderhouden, schoonmaken van eigen of door anderen gebruikte werktuigen en eventueel uitvoeren van kleine herstellingen

Voorbeelden activiteiten

- Dagelijks schoonmaken van rollend materieel, machines en handgereedschap;
- Wekelijks schoonmaken van werkplaats en werkomgeving.

6. Uitvoeren van een beperkt aantal administratieve taken

Voorbeelden activiteiten

- Bijhouden en bijwerken van uitgevoerde werkopdrachten
- Inventariseren van te herstellen, beschadigde of versleten feestmaterialen
- Registeren van de uitgevoerde taken tijdens de werkuren

Wie zijn wij?

INTEGER
RESPECTVOL
KLANTVRIENDELIJK
TOEKOMSTGERICHT

In Vilvoorde is het aangenaam wonen, werken en ontspannen. De stad staat klaar voor alle Vilvoordenaars, in elke fase van hun leven. Ze ondersteunt inwoners en bedrijven met een klantgerichte dienstverlening.

Als superdiverse stad is Vilvoorde een laboratorium in samen-leven. Samen met partners versterkt en verbindt de stad mensen en organisaties. Dit doet ze zorgzaam en vanuit wederzijds respect.

Interesse?

Solliciteer door jouw CV, motivatiebrief en een kopie van je rijbewijs in te dienen via dit [inschrijvingsformulier](#) of lever de documenten af bij [dienst Personeel](#) (stad Vilvoorde).

Nog vragen?

Heb je nog vragen met betrekking tot [de selectieprocedure](#) aarzel dan niet om contact op te nemen met de dienst Personeel. Wens je meer informatie over de functie, neem dan contact op met [dienst Logistiek](#).

dienst Personeel
02 255 79 40
sollicitaties@vilvoorde.be