

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 voer je allerlei logistieke opdrachten uit:

- Je transporteert (met bestelwagen en elektrische cargofiets) diverse materialen: van de uitleendienst, drukwerk, promotiemateriaal... Je respecteert daarbij de administratieve workflow;
- Je zorgt voor de opbouw en afbraak van evenementen: je plaatst tenten, tafels en standen;
- Je helpt mee aan kleine verhuizingen;
- Je zorgt voor het afvoeren van groot vuil en puin;
- Je voert kleine groenwerken uit: grasmaaien, snoeien...;
- Je doet kleine klusjes: rekken monteren, pictogrammen plaatsen...;
- Je houdt het magazijn ordelijk.

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

- Kennis Nederlands is vereist (minimaal B1-niveau)
- Je hebt kennis van het Frans (pluspunt)
- 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 bent flexibel en actief
- Je werkt oplossingsgericht
- Je werkt sporadisch volgens flexibele werkregeling (vroeg – avond – weekend)

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 = 5485834)

Om in aanmerking te komen voor het geco-statuut 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 geco-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 geco-contract van onbepaalde duur.
- 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
€ 2.559,13	€ 2.081,54	€ 2.691,77	€ 2.106,75	€ 2.868,63	€ 2.147,25	€ 3.013,66	€ 2.185,76

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), fietsvergoeding, 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/25502-88
Selectiegesprek	Nog te bepalen	In het administratiehuis Technologie, Technologiestraat 61 - 1082 Sint-Agatha-Berchem. Als je geselecteerd wordt voor het gesprek, krijg je nog een uitnodiging.
Startdatum (bij voorkeur)	Zo snel mogelijk	

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

- Kancelarij (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.