

logistiek medewerker

algemene directie Cultuur, Jeugd en Sport

Soort contract: Geco-contract voor onbepaalde duur

Werkregime: voltijds

Locatie: Aximax - John Waterloo Wilsonstraat 19 - 1000 Brussel

Wat ga je doen?

Als technisch medewerker in Jeugdcentrum Aximax zorg je ervoor dat alles goed werkt en netjes blijft. Je komt er in contact met ouders, jeugdwerkers, kinderen, gebruikers, partnerorganisaties en leveranciers. Je houdt van sociale contacten en wil meewerken aan een omgeving waarin kinderen en jongeren zich welkom en veilig voelen. De activiteiten vinden plaats in een hedendaagse infrastructuur met heel wat lokalen, binnen en buiten. Je zorgt ervoor dat de ruimtes voor en na gebruik steeds in orde zijn. Je weet raad met vlekken, plassen, spatten en snippers. We hebben veel materialen nodig, die vaak gebruikt worden. Het is jouw opdracht om het overzicht te bewaren, te weten wat waar zit, wat ontbreekt en op te ruimen waar nodig. Je werkt graag met je handen, houdt van orde in huis en variatie in je takenpakket. Dankzij jou verlopen al onze activiteiten en evenementen veilig en zonder problemen.

Opdrachten:

Technische klussen en onderhoud

- Kleine reparaties en verfwerken uitvoeren in het gemeenschapscentrum.
- Materialen na uitleen controleren. Bij schade of verlies rapporteren en/of herstellen.
- Externe firma's en technische diensten van VGC begeleiden bij keuringen en herstellingen.
- Signaleren van beschadigingen en tekortkomingen in en rond het gebouw.
- Groene zones onderhouden: planten verzorgen, bladeren opruimen,...

Logistieke taken

- Materialen ophalen of brengen, in-en uitladen.
- Contact met interne/externe partners bij afleveren en ophalen.
- Voorbereiden en plannen van transporten, pakketten en brieven klaarmaken en inladen.
- Bij evenementen: logistieke ondersteuning bieden, helpen met op- en afbouw.
- Je beheert, onderhoudt, structureert en inventariseert het sport- en spelmateriaal
- Je zorgt voor het wekelijks controleren en aanvullen van de materiaalstock en plaatst bestellingen indien nodig.

Orde en netheid

- Toezien op de algemene netheid in het gebouw.
- Lokalen klaarzetten en opruimen bij activiteiten.
- Technische ruimtes en werkgereedschap onderhouden en op orde houden.
- Frigo's ordelijk houden en aanvullen, voorraden en leeggoed beheren.

Onthaal bezoekers en permanentie

- Bezoekers ontvangen met een glimlach. Hun vragen beantwoorden, informeren over het aanbod van het centrum of doorverwijzen naar de juiste persoon.
- Meehelpen met het onthaal van de kinderen en tijdens de pauzes van de speelweken.
- De jeugddienst van de VGC ondersteunen bij bijzondere evenementen.
- Folders of brieven rondbrengen in de gemeente.
- Kleine boodschappen doen in de buurt.
- Inspringen als collega's afwezig zijn of als er extra poetshulp nodig is.
- Meehelpen bij of na activiteiten in het centrum.
- Soms ook 's avonds of in het weekend werken (gemiddeld 2 keer per maand).

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 goede kennis van informatica- en communicatietechnieken (vb. MS Office, internet, ...);
- Kennis van het Nederlands is vereist (minimaal B1-niveau)
- Je bent bereid om soms 's avonds en/of in het weekend te werken;
- Je bent sociaal ingesteld, spontaan en klantvriendelijk
- Je kan zelfstandig werken
- Je hebt interesse in de sociaal-culturele sector
- Kennis van meerdere talen is een pluspunt

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 = 5590310)

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 met ingang vanaf 1 december 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
€ 2.559,13	€ 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. Solliciteren kan tot en met **maandag 27 oktober 2025**.

Belangrijke data

Wat?	Timing of deadline	Waar/hoe?
Reageertermijn	maandag 27 oktober 2025	Via het registratieformulier op onze website: https://www.jobsolutions.be/register/26264-74
Selectiegesprek	op 14 november 2025	In het administratiehuis van de Vlaamse Gemeenschapscommissie, Emile Jacqmainlaan 135 te 1000 Brussel. Als je geselecteerd wordt voor het gesprek, krijg je nog een uitnodiging.
Startdatum (bij voorkeur)	maandag 1 december 2025	

Heb je nog vragen?

Over	Wie kan je helpen?	Contactgegevens
De selectieprocedure	Anna Katumua	jobs.vgc@vgc.be of 0490 67 66 78
De functie zelf	Charlotte Bonduel	charlotte.bonduel@vgc.be of 0474 48 48 68
De Vlaamse Gemeenschapscommissie		www.vgc.be

Wie zijn we?

Jeugdcentrum Aximax is een Brussels vrijetijdshuis voor kinderen en jongeren, gelegen tussen de Europese wijk en de dichtbevolkte gemeente Sint-Joost-ten-Node. Schaarbeek bevindt zich om de hoek. Het jeugdcentrum staat in voor de ontwikkeling en uitvoering van een creatief en experimenteel vrijetijdsaanbod voor kinderen uit de ruime buurt. Het hele schooljaar door organiseert Aximax activiteiten voor verschillende leeftijden en met focus op verschillende thema's. Tijdens de zomervakantie verwelkomt Aximax meer dan 500 kinderen voor vakantiestages. Jeugdcentrum Aximax is deel van de jeugddienst van de Vlaamse Gemeenschapscommissie. De VGC-jeugddienst staat in voor de voorbereiding, evaluatie en uitvoering van het Nederlandstalige jeugdbeleid van de VGC in het Brussels hoofdstedelijk gewest. Jeugdcentrum Aximax is de operationele poot van de jeugddienst en heeft een eigen infrastructuur, eigen team en eigen werking. Je bent voltijds tewerkgesteld in Jeugdcentrum Aximax (John Waterloo Wilsonstraat 19 in 1000 Brussel) en komt terecht in een team van vijf jonge en enthousiaste medewerkers. Meer informatie over Aximax vind je op www.jcaximax.be