

# logistiek medewerker

Diensten leidend ambtenaar - Facilitair Beheer

**Soort contract: contract voor bepaalde duur**

**Werkregime: halftijds**

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

## Wat ga je doen?

Als logistiek medewerker sta je in voor een brede waaier aan praktische en logistieke taken die bijdragen aan een vlotte en efficiënte werking van de diensten. Je opdrachten omvatten onder andere:

- Je staat in voor het klaarzetten, beheren en onderhouden van materialen van o.a. de uitleendienst, de sportdienst en het centraal magazijn. Je draagt bij aan een overzichtelijke en goed georganiseerde stockage.
- Je bereidt distributierondes voor (brochures, drukwerk, promotiemateriaal ... ) en zorgt voor een correcte en tijdige verdeling.
- Je biedt logistieke en technische ondersteuning bij evenementen en activiteiten: op- en afbouw (tenten, tafels, standen ... ) en praktische opvolging ter plaatse.
- Je werkt mee aan een kwaliteitsvolle dienstverlening binnen de uitleendienst, inclusief onderhoud en controle van materialen. Je signaleert defecten, tekorten, risico's of verbeterpunten tijdig aan de verantwoordelijke.
- Je voert kleine onderhouds- en kluswerken uit, zoals: monteren van materiaal (rekken, signalisatie ... ), afvoer van afval en grofvuil, ondersteuning bij interne verhuizingen, beperkte groenwerken (gras maaien, snoeien ... )
- Je draagt actief bij aan een efficiënte werkorganisatie en een klantgerichte dienstverlening, zowel naar interne als externe gebruikers.

## 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 tewerkstellingsniveau 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 bent klantgericht, vriendelijk en communicatief.
- Je werkt nauwkeurig en georganiseerd.
- Je kan vlot schakelen tussen verschillende taken en behoudt het overzicht.
- Je werkt graag samen en helpt collega's waar nodig.
- Je stelt je flexibel op en neemt initiatief binnen je takenpakket.
- Je neemt verantwoordelijkheid op.

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 halftijds contract van bepaalde duur met ingang vanaf 1 juni 2026 tot en met 31 augustus 2026.
- 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
€ 1.305,13	€ 1.226,15	€ 1.372,78	€ 1.266,70	€ 1.462,98	€ 1.321,97	€ 1.536,93	€ 1.368,19

Netto: ongetrouwd en geen personen ten laste

- **Aantrekkelijke extra's:** 17,5 vakantiedagen op jaarbasis als je halftijds werkt, maaltijdcheques ter waarde van 8 euro per gewerkte dag, gratis woon-werkverkeer met het openbaar vervoer (ook MIVB-abonnement), fietsvergoeding, een verzekering gewaarborgd inkomen, aanvullend pensioen via 2<sup>de</sup> pensioenpijler en ruime vormingsmogelijkheden.

## Hoe solliciteer je?

Vul het [registratieformulier](#) volledig en correct in. Solliciteren kan tot en met dinsdag 5 mei 2026.

## Belangrijke data

Wat?	Timing of deadline	Waar/hoe?
Reageertermijn	dinsdag 5 mei 2026	Via het registratieformulier op onze website: <a href="http://www.jobsolutions.be/register/28995-89">www.jobsolutions.be/register/28995-89</a>
Selectiegesprek	in de week van 11 mei 2026	Administratiehuis Technologie, Technologiestraat 61 te 1082 Sint-Agatha-Berchem.  Als je geselecteerd wordt voor het gesprek, krijg je nog een uitnodiging.
Startdatum (bij voorkeur)	maandag 1 juni 2026	

## Heb je nog vragen?

Over	Wie kan je helpen?	Contactgegevens
De selectieprocedure	Tiffany De Schrijver	<a href="mailto:jobs.vgc@vgc.be">jobs.vgc@vgc.be</a> of 0490 67 62 40
De functie zelf	Lars Deneyer	<a href="mailto:lars.deneyer@vgc.be">lars.deneyer@vgc.be</a> of 0490 67 62 77
De Vlaamse Gemeenschapscommissie		<a href="http://www.vgc.be">www.vgc.be</a>

## 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.