

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 verschillende logistieke opdrachten uit zoals:

- Je staat in voor het transport (met grote of kleine bestelwagen en elektrische cargofiets) van diverse materialen van o.a. de uitleendienst, brochures en drukwerk, promotiemateriaal, ...
- Je volgt de administratieve workflow.
- Je zorgt voor de opbouw en afbraak bij evenementen: plaatsen van tenten, tafels, standen,...
- Je helpt mee bij kleine verhuizingen.
- Je zorgt voor de afvoer van groot vuil, puin, ...
- Je voert kleine groenwerken uit: gras maaien, snoeien, ...
- Je doet kleine klusjes: rekken in elkaar zetten, pictogrammen plaatsen, lichte technische- en onderhoudswerken in alle administratiegebouwen.
- Je zorgt mee voor de organisatie en opvolging van het magazijn.
- Je doet af en toe avond- en/of weekendwerk.

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

- Basiskennis Nederlands is vereist (minimaal A2-niveau). Je begrijpt instructies en je kunt spreken met collega's of bezoekers. Je bent bereid Nederlandse lessen te volgen om je niveau te verbeteren.
- Je hebt een rijbewijs B.
- 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.

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 = 5839715)

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 6 juli 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
€ 2.610,26	€ 2.149,15	€ 2.745,55	€ 2.174,85	€ 2.925,94	€ 2.216,16	€ 3.073,87	€ 2.255,46

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 woensdag 3 juni 2026.

Belangrijke data

Wat?	Timing of deadline	Waar/hoe?
Reageertermijn	woensdag 3 juni 2026	Via het registratieformulier op onze website: www.jobsolutions.be/register/29400-9
Selectiegesprek	op 18 juni 2026	In het 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 6 juli 2026	

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.