

planner logistiek

Diensten leidend ambtenaar - Facilitair Beheer

Soort contract: contract voor bepaalde duur

Werkregime: voltijds

Locatie: Administratiehuis Technologie -

Technologiestraat 61 - 1082 Sint-Agatha-Berchem

Wat ga je doen?

Als planner logistiek maak je deel uit van het team Facilitair Beheer en sta je in voor de planning, coördinatie en opvolging van de werkzaamheden van de logistieke ploeg (4 à 5 medewerkers). Je begeleidt ook jobstudenten in vakantieperiodes. Je zorgt voor een efficiënte inzet van mensen en middelen, bewaakt de voortgang van opdrachten en stemt de dagelijkse werking af op de logistieke behoeften van de VGC. Daarnaast verzorg je de administratieve opvolging van logistieke processen en draag je bij aan een klantgerichte, kwaliteitsvolle en efficiënte dienstverlening. Je werkt nauw samen met collega's, interne klanten en bent een toegankelijk aanspreekpunt binnen de dienst.

- Je staat in voor de planning, organisatie en dagelijkse coördinatie van de werkzaamheden van het logistieke team.
- Je zorgt voor een efficiënte taakverdeling, stelt prioriteiten en bewaakt de voortgang van de opdrachten.
- Je stemt de planning, prioriteiten, capaciteitsinzet en eventuele knelpunten regelmatig af met de leidinggevende van het team.
- Je signaleert tijdig problemen en risico's, formuleert voorstellen voor oplossingen en ondersteunt de leidinggevende bij het aansturen van de dagelijkse werking. Je plant en volgt transporten op tussen de verschillende locaties van de VGC.
- Je zorgt ervoor dat materialen en andere logistieke middelen tijdig en correct worden geleverd of opgehaald.
- Je bent het eerste aanspreekpunt voor logistieke aanvragen en onderhoudt contacten met interne klanten en collega's.
- Je zorgt voor een heldere en professionele communicatie en een correcte terugkoppeling over de uitvoering van opdrachten. Je volgt logistieke dossiers en aanvragen administratief op en zorgt voor een correcte registratie van relevante gegevens in het software-systeem.
- Je bewaakt de kwaliteit van de logistieke dienstverlening. Je controleert de uitvoering van opdrachten, signaleert knelpunten en formuleert voorstellen om processen en dienstverlening verder te optimaliseren.
- Je werkt nauw samen met collega's binnen Facilitair Beheer en andere diensten van de VGC om een klantgerichte en kwaliteitsvolle dienstverlening te verzekeren. Je springt waar nodig operationeel bij en neemt een actieve rol op in de dagelijkse werking van de dienst.

Wie zoeken we?

Je hebt een diploma van het secundair onderwijs of van een bacheloropleiding behaald.

De VGC houdt rekening met competenties verworven buiten diploma. Heb je een attest van de VGC waaruit blijkt dat je de niveaugebonden competenties van niveau C of B hebt verworven (dankzij instaproeven of bevorderingsexamens)? Dan kom je ook in aanmerking.

Wat zijn jouw talenten?

Waardegebonden competenties die we van iedereen verwachten

- dienstbaar zijn
- integer handelen
- betrokken zijn

Competenties en vaardigheden verbonden aan het tewerkstellingsniveau C

Interactief gedrag

- mondeling vaardig zijn
- schriftelijk vaardig zijn
- samenwerken

Omgaan met informatie

- problemen analyseren

Probleemoplossend gedrag

- resultaatgericht werken
- klantgericht handelen
- nauwkeurig en met zin voor orde en netheid werken
- flexibel reageren

Belangrijke vaardigheden voor deze functie

- Je bent sterk klantgericht en communiceert op een duidelijke, vriendelijke en professionele manier.
- Je werkt nauwkeurig, gestructureerd en bewaakt het overzicht in de planning en opvolging van logistieke opdrachten en transporten.
- Je kan vlot schakelen tussen verschillende prioriteiten en onverwachte wijzigingen in de planning, zonder het overzicht te verliezen.
- Je bent digitaal vaardig en werkt vlot met courante toepassingen zoals e-mail, agenda's en administratieve opvolgingstools.
- Je beschikt over een geldig rijbewijs B en bent bereid om, indien nodig, transporten of verplaatsingen tussen verschillende locaties van de organisatie uit te voeren.
- Je werkt actief en constructief samen met collega's binnen het logistiek team en de bredere dienst, en ondersteunt waar nodig om de continuïteit van de werking te garanderen.
- Je stelt je flexibel op in functie van wisselende operationele noden en neemt initiatief om de werking van het team mee te organiseren en te verbeteren.
- Je neemt verantwoordelijkheid op voor je planning, beslissingen binnen je bevoegdheid en de kwaliteit van de opvolging van logistieke opdrachten.
- Je werkt oplossingsgericht en denkt mee na over praktische en efficiënte oplossingen bij planningsproblemen, capaciteitsknelpunten of onverwachte situaties.

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 voltijds contract van bepaalde duur met ingang vanaf 1 september 2026 tot en met 31 augustus 2027.
- Loonschaal C111 - medewerker. 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	€ 2.871,82	€ 2.201,78	€ 3.118,97	€ 2.267,43	€ 3.434,66	€ 2.371,67

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 juli 2026.

Belangrijke data

Wat?	Timing of deadline	Waar/hoe?
Reageertermijn	maandag 27 juli 2026	Via het registratieformulier op onze website: www.jobolutions.be/register/29920-44
Selectiegesprek	op donderdag 6 augustus 2026	In het administratiehuis van de Vlaamse Gemeenschapscommissie, Emile Jacqmainlaan 135 te 1000 Brussel. Als je geselecteerd wordt voor het gesprek, krijg je op maandag 3 augustus 2026 een uitnodiging per mail.
Startdatum (bij voorkeur)	dinsdag 1 september 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 Leen Troost	lars.deneyer@vgc.be of 0490 67 62 77 leen.troost@vgc.be of 0485 91 98 12
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.