

#team9100

TIJDELIJKE VACATURE

TECHNISCH EXPERT DIENST LOGISTIEK – TEAM MAGAZIJN

Voltijds contractuele functie

- verloning op niveau D4

Inschrijven kan tot en met maandag 20 juli 2026 via het online inschrijvingsformulier:

<https://www.jobsolutions.be/register/30041-68> "jobsolutions"

Data selectie:

- Het interview zal doorgaan op woensdag 29 juli 2026. Je ontvangt later een uitnodiging met het exacte uur.

Het definitieve selectieprogramma wordt opgemaakt door de jury. Wijzigingen worden gecommuniceerd naar de kandidaten.



Sint-Niklaas
Oh zo verrassend

Wie zijn we?

Bij stad en OCMW Sint-Niklaas werken meer dan 1200 werknemers elke dag aan een bruisende, mooie en warme stad. Samen zorgen we ervoor dat het in Sint-Niklaas goed leven, wonen en werken is. We hechten veel belang aan kwaliteitsvolle hulp en dienstverlening.

We zetten ons in om minder, slimmer en groener onderweg te zijn, met aandacht voor het welzijn van medewerkers. Dankzij de centrale ligging bereik je Sint-Niklaas vlot met fiets, bus en trein.

Een job bij #team9100 betekent een goede werk-privébalans, veel afwisseling en maatschappelijke impact. Dit gecombineerd met veel plezier, want we genieten ook graag van ontspannende activiteiten met collega's.

Wil jij ook iets betekenen voor de Sint-Niklazenaren? Wij zijn benieuwd naar jouw talenten en competenties. Bij stad en OCMW Sint-Niklaas vinden we je kwaliteiten belangrijker dan je leeftijd, geslacht, origine, seksuele geaardheid of geloof.

Kijk voor meer info op www.sint-niklaas.be.



SAMEN

ACTIEF

VOOR DE KLANT

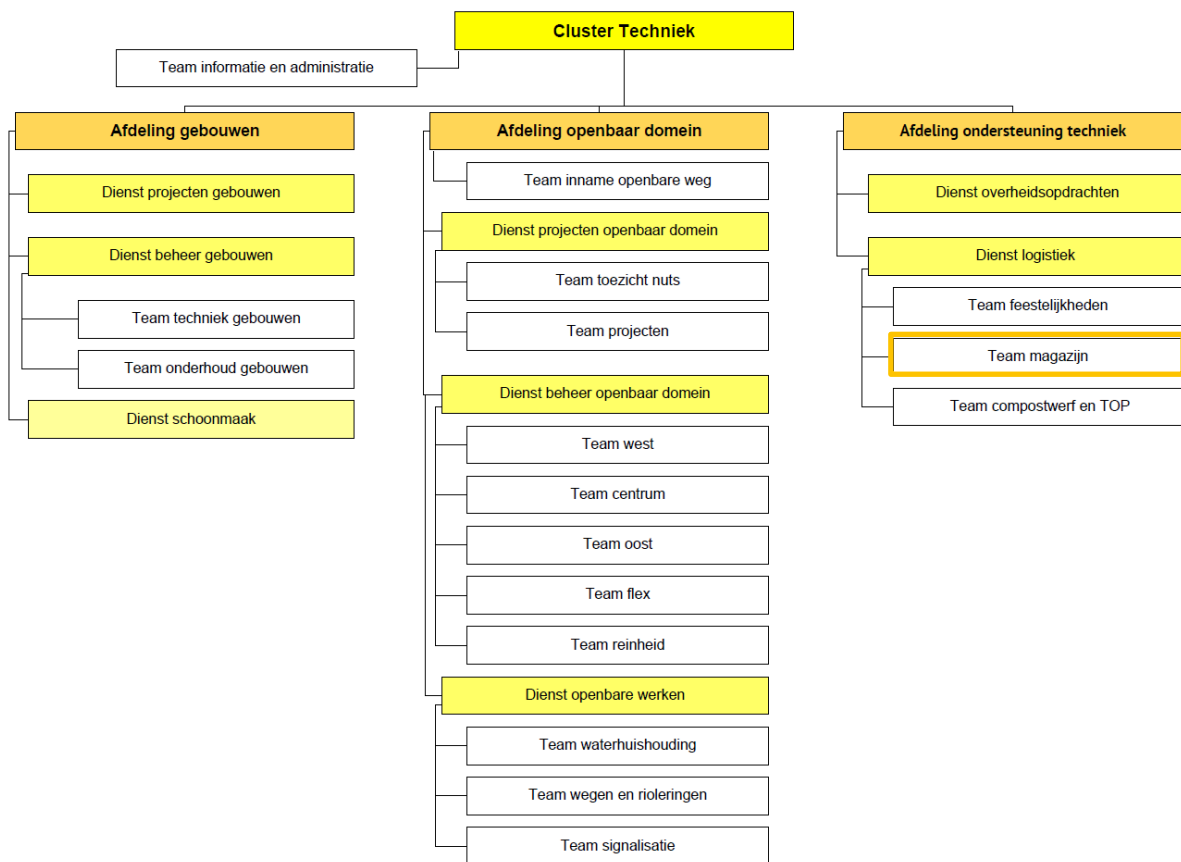
Functie

Jouw plaats in onze organisatie

Cluster: techniek

Dienst: logistiek – team magazijn

Je rapporteert aan je ploegbaas.



Je kan het volledige organogram raadplegen op onze website:

<https://www.sint-niklaas.be/onzedienstverlening/bestuur-en-participatie/organisatiestructuur>

Werkplek

Je vaste werkplek is in het Techniekhuis, Industriepark-Noord 4 in Sint-Niklaas.

De job in het kort

Ben je een nauwkeurige en stressbestendige teamspeler die graag zorgt voor een vlot voorraad- en magazijnbeheer? Werk je graag klantgericht en hou je ervan om deadlines te halen? Dan ben jij misschien de collega die we zoeken voor ons team magazijn.

Als medewerker magazijn draag je bij aan een efficiënt beheer van materialen en voorraden voor de stad Sint-Niklaas en de lokale politie. Je werkt samen met collega's aan een klantvriendelijke dienstverlening en denkt mee over verbeteringen en veranderingen binnen de werking.

Het stadsbestuur streeft ernaar Sint-Niklaas uit te bouwen tot een aantrekkelijke, levendige en sociaal voelende centrumstad waar het aangenaam is om te wonen, werken en zich te ontspannen. De dienst logistiek ondersteunt de volledige stadsorganisatie en de politie van Sint-Niklaas. Binnen deze dienst maakt het team magazijn een belangrijke schakel uit van de dagelijkse werking.

Wie we zoeken

Specifieke aanwervingsvoorwaarden

Je bent in het bezit van een rijbewijs B bij indiensttreding.
In het bezit zijn van een heftruckattest is een pluspunt.

Algemene voorwaarden

Bij je inschrijving voldoe je aan alle voorwaarden gesteld in het rechtspositiebesluit (inclusief de taalwetgeving):

- Je bent tot het wettig verblijf in België en tot de Belgische arbeidsmarkt toegelaten of leerplichtig in België.
- Je bent van onberispelijk gedrag.
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten.
- Je bent lichamelijk geschikt voor de functie (geneeskundig onderzoek – op moment van aanstelling – door de medische dienst verbonden aan het stadsbestuur).
- Je slaagt voor het interview.

Wat mag je verwachten?

Je wordt aangesteld in contractueel dienstverband.
We bieden jou een contract bepaalde duur aan voor zes maanden.

Dit is een verkorte procedure, via deze procedure kan je maximaal 18 maanden worden aangesteld. **Opgelet, deze vacature wordt vroegtijdig afgesloten indien er meer dan 10 kandidaten solliciteren. Wees er dus snel bij!**

Verloning volgens weddeschaal D4 (index maart 2026)

- Bruto aanvangsloon zonder anciënniteit: 3081,09 EUR
- Bruto loon met 12 jaar anciënniteit: 3450,14 EUR

Voor deze functie telt nuttige relevante ervaring uit de privésector of als zelfstandige voor maximum 12 jaar mee voor de geldelijke anciënniteit. Beroepservaring bij de overheid wordt in aanmerking genomen op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie. Je kan een loonsimulatie opvragen via wedden@sint-niklaas.be.

Extra financiële voordelen

- Vakantiegeld
- Eindejaarstoelage
- Maaltijdcheques ter waarde van 8 euro per geleverde 7u36 prestaties
- Ecocheques met maximum van 160 EUR per jaar bij voltijdse tewerkstelling
- Hospitalisatieverzekering via Ethias vanaf 3 maanden
- Aanvullend pensioen voor contractuele medewerkers (2^e pensioenpijler)
- Fietsvergoeding voor woon-werkverkeer van 0,37 EUR per km of terugbetaling abonnement openbaar vervoer
- Jaarlijkse cadeaubon van 40 EUR
- Diverse voordelen: korting op een abonnement bij Sportoase De Watermolen, tussenkomst in sportieve activiteiten ...

Niet-financiële voordelen

- 30 verlofdagen bij een volledig jaar voltijdse tewerkstelling
- 14 feestdagen
- Boeiende job in een aangename werksfeer en in eigen regio
- Uitgebreid opleidingsaanbod
- Doorgroeimogelijkheden in de organisatie via objectieve selecties
- Groepsvormende activiteiten, recreamomenten, personeelsfeesten en -uitstap

Hoe solliciteren?

Sta je te popelen om ons team te versterken? Solliciteer dan ten laatste op maandag 20 juli 2026 via het online formulier: <https://www.jobsolutions.be/register/30041-68> "jobsolutions".

Vergeet niet je cv, motivatiebrief en een kopie van je rijbewijs B op te laden. Zonder deze verplichte documenten kunnen wij je kandidatuur niet aanvaarden.

Voor meer informatie kan je terecht bij team selectie, afdeling personeel via vacatures@sint-niklaas.be of 03 778 31 28.

Functiebeschrijving

Taken

Taak 1

Onderhoud en logistieke steun

- Gebruikt de software, kent de indeling ervan en alle onderdelen.
- Gebruikt basis MS-Office (eenvoudig: mails, tekst, Excel)
- Voedt het voorraadbeheer systeem met operationele feedback en issue logs
- Doet reguliere bestellingen voor aanvullen voorraadartikelen
- Volgt de openstaande bestellingen op
- Neemt de leveringen in ontvangst en voert de vormelijke controle uit
- Voert de leveringen in, in het voorraadbeheer systeem
- Volgt de retours op
- Voert het Pick - Pack proces uit
- Kan chauffeurstaken opnemen indien nodig
- Voert specifieke taken uit gerelateerd aan de magazijnen en het afhaaloket
 - Verzamelt uitleengoederen en zet ze klaar voor afhaling
 - Ontvangt en controleert uitleengoederen (o.a. cateringmateriaal, brandblussers, geluidsmeters, feestmateriaal, hoge drukreiniger, compressoren, hoogtewerker,
 - Ruilt de werkkledij van medewerkers om
 - Maakt een vlotte afhaling van verbruiksgoederen mogelijk (incl. spoedprocedure)

Taak 2

Inventarisatie en voorraadbeheer

- Controleert de voorraad
- Houdt een inventaris bij
- Coördineert de jaarlijkse en periodieke inventarisatie (taakverdeling en logische organisatie)

Taak 3

Plannen en organiseren

- kan de werkzaamheden plannen door werkschema's op te maken
- bewaakt de voortgang

Taak 4

Kwaliteitsbewaking

- bewaken van de kwaliteit van de geleverde diensten
- voorstellen doen en acties ondernemen om de kwaliteit te verbeteren

Taak 5

Rapporteren

- Maakt standaard operationele rapporten m.b.t. voorraad en kan informatie rond beschikbaarheid voorraden, levertermijnen, retour enz. opzoeken
- Geeft relevante informatie door aan zijn of haar leidinggevende

- Signaleert proactief knelpunten

Taak 6

Adviesverlening

- zoekt naar deskundige oplossingen en informeert bij vragen over het vakgebied
- geeft advies over het vakgebied waarin hij of zij expert is
- deelt kennis met collega's en derden
- geeft advies bij de aankoop van machines en materialen

Diversen

De aanstellende overheid kan andere taken opleggen afhankelijk van de vereisten van de diensten om de continuïteit van de dienstverlening te verzekeren. De medewerker draagt zo bij tot de verwezenlijking van de beleidsdoelstellingen. Hij of zij levert op deze manier een bijdrage aan een optimale dienstverlening aan interne en externe klanten en aan een vlotte en efficiënte werking van de dienst.

De algemeen directeur kan een provisie ter beschikking stellen aan bepaalde personeelsleden voor het doen van kleine uitgaven. Daarnaast kan de algemeen directeur bepaalde personeelsleden belasten met de inning van geringe dagontvangsten. De verantwoordelijkheden rond deze taken zijn vastgelegd in het kasreglement vastgesteld door de gemeenteraad en OCMW-raad op 21 juni 2019. De aangeduide personeelsleden kunnen de aan hen toevertrouwde bevoegdheden niet weigeren. Dit geeft geen recht op enige bijkomende vergoeding.

Functievereisten

KENNIS

- Basiskennis inzake de werking van de organisatie
- Grondige technische vakkennis, processen voorraadbeheer en magazijnwerking, en die ook kunnen toepassen
- Goede kennis van Microsoft toepassingen (Outlook, Excel, Access)
- Kunnen werken met de ergonomische hulpmiddelen (transpallet, stapelaar, heftruck) is een meerwaarde
- Goede kennis van materialen, producten,... waarmee dagelijks moet gewerkt worden (o.a. economaat, schoonmaak, kledij, PBM's, technisch materiaal openbaar domein, technisch materiaal gebouwen, ...) is een meerwaarde

KERNCOMPETENTIES

SAMENWERKINGSGERICHT ZIJN (niveau 1)

Een actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat of aan het oplossen van problemen of conflicten, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct van eigen belang is.

ACTIEGERICHT ZIJN (niveau 1)

Zich telkens opnieuw aangesproken voelen om met een open geest en uit eigen beweging zaken aan te pakken.

KLANTGERICHT ZIJN (niveau 1)

Zich open en luisterbereid opstellen ten aanzien van interne en externe klanten en inspelen op hun gevoeligheden, behoeften en wensen.

FUNCTIEFAMILIECOMPETENTIES

BETROUWBAAR ZIJN (niveau 1)

Afspraken nakomen en handelen volgens de algemeen aanvaarde normen en waarden, rekening houdend met de regels en het beleid.

VEILIG WERKEN (niveau 1)

Steeds de veiligheid van zichzelf en anderen voor ogen hebben. Een bijdrage leveren tot een veilige en hygiënische werkomgeving voor zichzelf en voor de anderen gericht op het voorkomen van arbeidsrisico's.

RESULTAATGERICHT HANDELEN (niveau 1)

Gericht zijn op het concretiseren van doelen en het realiseren van resultaten conform het tijdspad en de afspraken.

FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES

KENNIS DELEN (niveau 2)

Vaktechnische en andere werkgerelateerde kennis delen met anderen.

INNOVATIEF ZIJN (niveau 2)

Actief bijdragen tot de voortdurende verbetering en vernieuwing van kennis, methodes, processen, diensten en producten.

FLEXIBEL ZIJN (niveau 1)

Het eigen gedrag en aanpak aanpassen in functie van de situaties waarin men zich bevindt, met het oog op het bereiken van een bepaald doel.

ZORGVULDIG ZIJN (niveau 2)

Handelen met aandacht voor details en gericht op het voorkomen van fouten.

Ben je niet de mogelijkheid om online te solliciteren, bezorg ons dan onderstaand inschrijvingsformulier ten laatste op **maandag 20 juli 2026**. Geef het tijdens de openingsuren af aan de balie personeel in de stadswinkel (Stadhuis) of stuur het op t.a.v. algemeen directeur, Grote Markt 1 te 9100 Sint-Niklaas.

Ik solliciteer voor de functie van:

TECHNISCH EXPERT DIENST LOGISTIEK – TEAM MAGAZIJN (D4)

Voor een voltijdse aanstelling in contractueel dienstverband.

Voeg bij dit inschrijvingsformulier een **curriculum vitae + motivatiebrief** en een kopie van je **rijbewijs B**.

De inschrijving is pas geldig is van zodra alle gevraagde documenten zijn binnengebracht.

PERSOONLIJKE GEGEVENS

Naam.....

Voornaam:.....

Straat :Nr.....

Postcode :Woonplaats :

Telefoonnummer/GSM:.....

E-mail:

Rijksregisternummer:.....

Nationaliteit :

Rijbewijs:.....

Handtekening:

Datum:

Wil je weten hoe de stad omgaat met je persoonsgegevens? Dat lees je op www.sint-niklaas.be/privacy

Door ondertekening van dit document geef je aan kennis te hebben genomen van alle voorwaarden waaraan je voor deze functie moet voldoen. Deze voorwaarden vind je terug in de infobundel van de vacature.