

Logistiek chauffeur

Diensten leidend ambtenaar

Soort contract: contract voor bepaalde duur

Werkregime: voltijds

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

Wat ga je doen?

Als logistiek chauffeur zorg je voor het algemeen logistieke werk en het technisch onderhoud van materialen, gebouwen en de omgeving binnen het facilitair team.

- Je staat in voor het transport (met bestelwagens en elektrische cargofiets) van diverse materialen van o.a. de uitleendienst, brochures drukwerk, promotiemateriaal enzovoort. Je volgt hierbij de administratieve stappen.
- Je zorgt voor de opbouw en afbraak van evenementen; plaatsen van tenten, tafels, standen ...
- Je helpt mee met kleine verhuizingen.
- Je zorgt voor het afvoeren van groot vuil, puin ...
- Je doet kleine tuinklusjes: gras maaien, snoeien ...
- Je doet kleine klusjes: rekken in elkaar zetten, pictogrammen plaatsen ...
- Je zorgt mee voor het magazijn (organisatie en opvolging): beheren van de bestellingen van materialen, transporteren, toevoegen aan de voorraad en het bijhouden van inventarisbewegingen.

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 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

- **basiskennis Nederlands is vereist (minimaal A2-niveau)**
- je hebt een rijbewijs B (rijden met bestelwagen)
- 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
- Je werkt oplossingsgericht

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 15 augustus 2024 tot en met 31 januari 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
€ 2.459,77	€ 1.959,82	€ 2.587,27	€ 1.992,12	€ 2.757,26	€ 2.038,07	€ 2.896,66	€ 2.071,98

- **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), 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 22 juli 2024.

Belangrijke data

Wat?	Timing of deadline	Waar/hoe?
Reageertermijn	maandag 22 juli 2024	Via het registratieformulier op onze website: www.jobsolutions.be/register/20840-82
Selectiegesprek	op 29 juli 2024	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)	donderdag 15 augustus 2024	

Heb je nog vragen?

Over	Wie kan je helpen?	Contactgegevens
De selectieprocedure	Vanessa Van Damme	jobs.vgc@vgc.be of 0493 31 41 03
De functie zelf	Lars Deneayer	lars.deneayer@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:

- Kanselarij (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.