

# Logistieke klusjeskracht (SBO) - directie Transversale Diensten

## Bedrijfsdetails

perspective.brussels zoekt een logistieke klusjeskracht voor 1 jaar binnen de dienst Facility Management (Transversale Diensten).

De afdeling Transversale Diensten biedt ondersteuning in het realiseren van de verschillende missies van perspective.brussels. De afdeling bestaat uit volgende diensten;

- Human Resources en de juridische dienst
- Budget en boekhouding
- ICT
- Facility Management

perspective.brussels is een multidisciplinair expertisecentrum dat tot doel heeft het Brusselse Gewest de middelen te geven om meer inzicht te verwerven en zijn toekomst voor te bereiden.

De instelling telt momenteel zo'n 150 medewerkers.

perspective.brussels bestaat naast de Algemene Directie uit vier directies: het Brussels Instituut voor Statistiek en Analyse, de directie Territoriale Kennis, de directie Territoriale Strategie en de directie Transversale Diensten.

Voor meer informatie over het Brussels Planningsbureau: [www.perspective.brussels](http://www.perspective.brussels)

## Functie

Als logistieke klusjeskracht voert u algemene onderhoudswerkzaamheden uit en verzorgt u het vervoer van post, materiaal en/of personen tussen de verschillende Brusselse instellingen.

U ondersteunt de goede werking van de administratie en draagt mee bij aan een kwalitatieve overheidsdienst.

Dit zal u doen door:

- de kwaliteit van de werkomgeving van het personeel te garanderen (inrichting en uitrusting van de lokalen),
- de goede werking van de technische installaties en de machines te verzekeren.

Uw taken zien er als volgt uit:

- U controleert de goede werking van de technische installaties, de machines en de toestand van de infrastructuur;
- U verzekert het algemeen onderhoud, dit betekent onder meer dat u defecten van de technische installaties opspoot, schade aan de infrastructuur doorgeeft aan de leidinggevende en meehelpt aan het herstellen ervan volgens de veiligheidsvoorwaarden en onder strikte instructies van de hiërarchische verantwoordelijke;
- U beheert het eigen materieel en informeert de voorraadverantwoordelijke over eventuele tekorten;
- U ziet toe op de naleving van de veiligheidsnormen;
- U leest plannen en technische schema's;
- U bestuurt een licht voertuig meer bepaald om personen, pakketten of post te vervoeren;
- U zorgt ervoor dat het voertuig net en ordelijk gehouden wordt, zowel aan de binnenkant als aan de buitenkant;
- U garandeert de goede werking van het voertuig;
- U zorgt voor de aflevering en de ontvangst van documenten, namelijk dringende correspondentie (ontvangstbewijzen, aangetekende zendingen, koerierzendingen ...);
- U ondersteunt de communicatiedienst bij het opzetten van een stand door het plaatsen van bijvoorbeeld banners, beachflags of ander promotiemateriaal;
- U controleert de leverings- of verzendbonnen;

- U identificeert eventuele problemen (lamp die stuk is, niet voldoende gekuist,... ) en meldt deze;
- U doet voorstellen om de uitvoering van het werk te verbeteren.

## **Profiel**

### **Opleiding**

Diploma: lager secundair onderwijs

Indien u uw diploma in het buitenland hebt behaald, moet u beschikken over een Belgisch gelijkwaardigheidsbewijs (verstrekkt door de Vlaamse of de Franse Gemeenschap) dat overeenstemt met het niveau van deze functie om in dienst te kunnen treden. Als u hiervoor nog niet de nodige stappen hebt gezet, verzoeken wij u dit zo snel mogelijk te doen aangezien de procedure om dit bewijs te verkrijgen verschillende weken kan duren.

Gezien de aard van de startbaanovereenkomst worden **alleen kandidaten jonger dan 25 jaar toegelaten**.

Als er meer dan 20 kandidaten zich kandidaat stellen, zal één jaar relevante ervaring als een pluspunt worden beschouwd en daarom bij de selectie van de kandidaten in aanmerking worden genomen.

### **Ervaring**

Voor deze functie is er geen ervaring vereist

### **Technische kennis en vaardigheden**

- De passende tools en producten gebruiken;
- Zware en/of omvangrijke voorwerpen verplaatsen;
- De veiligheidsnormen en de regels van de kunst toepassen;
- Het noodzakelijke materiaal voor de uitoefening van de functie onderhouden;
- Plannen en technische schema's kunnen lezen;
- Kennis van het verkeersreglement;
- Technische werking van het voertuig en veiligheidsregels;

- Technieken en veiligheidsregels bij verhuizingen (demontage, opslag ...).

### **Functionele vaardigheden**

- U begrijpt elementaire informatie, u kunt om met vage informatie en u schat uw kennis correct in.
- U maakt gebruik van de beschikbare middelen en u voert eenvoudige of repetitieve taken uit op een autonome, correcte en systematische wijze.
- U drukt u mondeling duidelijk en begrijpelijk uit.

### **Attitude en gedrag**

- Ten aanzien van het publiek: gevoel van dienstverlening, kwaliteit van het luisterend oor, beschikbaarheid, gevoel van welkom te zijn, niet-discriminerende houding.
- Tegenover collega's: teamgeest, gevoel van samenwerking, solidariteit.
- Ten opzichte van het werk: betrokkenheid, autonomie, flexibiliteit, initiatief, striktheid, discretie, assertiviteit, bereidheid om zichzelf te ontwikkelen.

### **Aanbod**

#### **Verloning**

Loonschaal D101: beginloon (maandelijkse brutowedde, reeds aangepast aan de huidige index, reglementaire toelagen niet inbegrepen, aan te passen volgens de gezinssituatie)

€ 2.177 - 0 jaar anciënniteit

#### **Aanvullende voordelen**

- Contract van bepaalde duur voor 1 jaar
- 35 verlofdagen per jaar
- taalpremie voor de houders van een SELOR-taalcertificaat
- maaltijdcheques van € 8 (persoonlijk aandeel € 0,91 per cheque)
- gratis MIVB-abonnement
- tal van opleidingsmogelijkheden (te volgen tijdens de werkuren)
- gsm-abonnement indien aangevraagd;
- hospitalisatieverzekering
- fietsvergoeding voor woon-werkverplaatsingen: € 0,24/km

- tussenkomst ten belope van 100% in trein- en/of busabonnement (TEC – De Lijn – MTB) voor woon-werkverplaatsingen

### **Procedure**

De procedure verloopt als volgt:

- kandidaten die over het vereiste diploma en de vereiste ervaring beschikken, worden uitgenodigd voor een computertest om de algemene vaardigheden voor de functie te beoordelen.
- Alleen kandidaten die voor de computertest zijn geslaagd, worden uitgenodigd voor een selectiegesprek om de specifieke vaardigheden voor de functie te beoordelen.
- Dit gesprek vindt plaats tijdens de kantooruren en de uitnodigingen worden u per e-mail toegezonden.

Om in aanmerking te komen, moet uw sollicitatie vergezeld gaan van:

- een in het Nederlands opgesteld en geactualiseerd curriculum vitae;
- een schriftelijke motivering;

Redelijke aanpassing van de selectieprocedure voor mensen met een handicap

perspective.brussels heeft een Gelijke Kansen en Diversiteitsbeleid. In dit verband zorgen wij voor gelijke kansen, gelijke behandeling en gelijke toegang tot onze selectieprocedures voor kandidaten met een beperking of ziekte. Dit gebeurt door redelijke voorzieningen te treffen om kandidaten met een beperking of ziekte in staat te stellen hun vaardigheden te testen, in omstandigheden die hen niet benadelen ten opzichte van andere kandidaten. Indien u in het kader van de selectieprocedure behoefte heeft aan redelijke aanpassingen, kunt u een verzoek sturen naar [humanresources@perspective.brussels](mailto:humanresources@perspective.brussels).

### **Interesse?**

Stuur ons je C.V. met een begeleidende brief via de "Solliciteer nu"

knop <https://jobs.perspective.brussels/>. U kunt uw aanvraag indienen tot en met 7 maart 2022. Voor meer informatie over de inhoud van de functie, neem contact op met Nico Delveaux via dit adres [ndelveaux@perspective.brussels](mailto:ndelveaux@perspective.brussels). Voor meer informatie over de aanwervingsprocedure kunt u contact opnemen met de afdeling Personeelszaken via dit adres [humanresources@perspective.brussels](mailto:humanresources@perspective.brussels).

### **Taal**

Deze functie bevindt zich in de Nederlandstalige taalrol.