

Administratief medewerker (C1-C3)

Dienst Facility & Aankoop

Hulpverleningszone 1 West-Vlaanderen zoekt een administratief medewerker (salarisschaal C1-C3) voor de dienst Facility en Aankoop.

De dienst Facility & Aankoop van Hulpverleningszone 1 staat in voor:

- › De administratieve verwerking van de aankoopcyclus.
- › Het uitvoeren van overheidsopdrachten.
- › Het opvolgen van alle contracten binnen de hulpverleningszone.

De dienst Facility & Aankoop is verantwoordelijk voor de besteladministratie van rollend en niet-rollend materieel, kledij, adembescherming, kantoomateriaal, meubilair, materialen voor gebouwen,... Zij realiseren alle aankopen ter ondersteuning van hun operationele collega's. Momenteel bestaat de dienst Facility & Aankoop uit een diensthoofd en 2 administratieve medewerkers. Zij staan in voor de verwerking van bestellingen, opvragen offertes bij leveranciers, opmaken bestelbonnen, controle van facturen,... De dienst wenst een extra medewerker om de besteladministratie te ondersteunen en het contractbeheersysteem te helpen uitbouwen. Zij zoeken een collega om het team te vervoegen in de hoofdpost te Brugge.

Wie zoeken we ?

- › Je staat in voor het **correct uitvoeren** van diverse administratieve taken en je wil neuzen in contracten, collegebesluiten, offertes...
- › Je hebt **oog voor detail** en je werkt **ordelijk en georganiseerd**. Je kan de nodige informatie **nauwkeurig en correct** opnemen in het contractbeheersysteem.
- › Je bent een **teampayer**, je helpt je collega's met de besteladministratie en je springt bij om marktverkenning uit te voeren en facturen te controleren.
- › Maar je kan ook **zelfstandig** werken en **initiatief nemen**.
- › Je bent **flexibel** en **klantvriendelijk** en je bent het (telefonisch) **aanspreekpunt** voor zowel burgers, bezoekers, leveranciers en/of collega's.
- › Je beschikt over de nodige **pc-kennis** en je werkt **vlot met Word en Excel** en kan je snel nieuwe softwareprogramma's eigen maken.

- › Je hebt affiniteit met **cijfers** en kennis of ervaring met **facturatie, financiële gegevens** en **boekhoudkundige** documenten is een pluspunt maar geen vereiste.

Functie-inhoud

De functiebeschrijving vind je als bijlage bij dit vacaturebericht.

Procedure

Deel 1: pre-selectieproef

We beoordelen je kandidatuur op basis van de ingevulde vragenlijst (preselectie). Het is op basis van jouw antwoorden op deze vragen dat je toegelaten wordt tot de verdere procedure of niet (geslaagd/niet geslaagd). Deze proef wordt op afstand afgenomen. Geslaagde kandidaten stromen door naar het volgende selectieonderdeel.

De uiterste inschrijvingsdatum is 18 augustus 2024. De vragenlijst moet ingediend worden bij sollicitatie.

Deel 2: PC-testen

Dit onderdeel bestaat uit een aantal computergestuurde proeven. Hiermee worden een aantal administratieve vaardigheden, relevant voor de functie, afgetoetst.

De pc-testen gaan door tussen 6 september 2024 en 11 september 2024 en gebeuren op afstand.

Deel 3: Functie-specifieke proef en interview

Wie slaagt voor de PC-testen zal uitgenodigd worden voor een functie-specifieke proef en een competentiegericht interview. Kandidaten moeten 60% behalen om geslaagd te zijn.

Na afloop van deze proef worden de geslaagde kandidaten volgens behaald aantal punten op een lijst van geslaagden geplaatst. Deze rangschikking noemen we dan de werfreserve. De eerste geslaagde kandidaat mag opstarten, de andere geslaagde kandidaten blijven op deze werfreservelijst staan.

Dit onderdeel gaat door op 26 september 2024.

Deelnemingsvoorwaarden

- › Je bent in het bezit van een **diploma secundair onderwijs of gelijkwaardig**.
- › Laatstejaarsstudenten worden ook toegelaten tot de selectieprocedure als ze aan hun kandidatuur een studiebewijs van het lopende jaar toevoegen. Uiterlijk op datum van indiensttreding bezorgen zij vervolgens het gevraagde diploma.

Ons aanbod

- › Een **gevarieerde** job binnen een **warm team**.
- › Een **contractuele voltijdse functie van onbepaalde duur**.
- › Een basisloon tussen 2.303 euro en 4.215 euro BRUTO geïndexeerd (met maximale anciënniteit)
- › Een gezonde balans tussen werk en privé door een **glijdend uurrooster** en de mogelijkheid tot **telewerk**
- › **Extralegale voordelen** zoals
 - maaltijdcheques,
 - gratis hospitalisatieverzekering,
 - fietsvergoeding
 - gratis openbaar vervoer voor het woon-werkverkeer
 - minstens 30 jaarlijkse vakantiedagen
 - 14 betaalde feestdagen
 - Eindejaarstoelage
 - Tweede pensioenpijler
 - Onkostenvergoeding voor thuiswerk
- › Ruime mogelijkheden wat **vorming, bijscholing en ondersteuning** betreft.
- › Een takenpakket binnen een groeiende organisatie waarin je de mogelijkheid hebt om de nodige verantwoordelijkheid binnen je takenpakket op te nemen.

Interesse? – Solliciteer nu!

Dien **ten laatste op 18 augustus 2024** je kandidatuur in. Dit kan via mail deze link:

<https://www.jobsolutions.be/register/20770-12>

Voeg volgende documenten toe aan je kandidatuur:

- › CV met exacte data van jouw werkervaring en duidelijke en beknopte omschrijving van je takenpakket.
- › **Motivatiefbrief**
- › **De ingevulde vragenlijst (preselectieproef)**
- › Kopie van het vereiste **diploma**

Als kandidaat ben je zelf verantwoordelijk voor het tijdig indienen van de correcte documenten via het sollicitatieplatform. Bezorg je ons de verkeerde, onvolledige of laattijdige documenten, dan kan je niet deelnemen aan de selectieprocedure.

Vragen?

Heb je vragen, neem dan contact op met de dienst Werving en Selectie:

- › Via e-mail: vacatures@zone1.be
- › Dienst Werving en Selectie: 050/68 19 42

Heb je inhoudelijke vragen over de functie:

- › Dienst Facility en Aankoop: 050/68 18 18