

VACATURE
ASSISTENT LOGISTIEK

PZ Demerdal-DSZ is op zoek naar een voltijdse logistiek medewerker (assistent – niveau C).

FUNCTIEOMSCHRIJVING

De assistent logistiek werkt in de dienst niet-operationele steun. Hij/zij werkt nauw samen met de medewerkers van de dienst niet-operationele steun (personeel, ICT, boekhouder, onderhoudspersoneel, logistiek).

De functie combineert hoofdzakelijk praktisch uitvoerend werk met administratieve en organisatorische taken.

Hij/zij staat in voor de ondersteunende taken, waaronder:

- Het dagelijkse administratieve beheer van het gebouw (opvolgen kleine defecten, bestellen materiaal, aannemers aansturen, opmaken van werkorder voor de arbeider, controle meterstanden, inventarisatie, controle van technische onderdelen waaronder de lift, verwarming, HVAC, keuring blusmiddelen,...);
- Het beheer van het wagenpark (opvolgen kilometerstanden, afspraken maken met de garage voor herstellingen en periodiek onderhoud, bandenwissels, opvolgen schadedossiers,...);
- Het beheer van kledij en uitrusting (beheer puntensaldo, bestellingen van individuele en functionele kledij en schoenen, beheer van stock functionele kledij,...);
- Beheer van het specifiek politiemateriaal (radio's, ademanalysetoestellen,...);
- Beheer van materiaal in de ruime zin (magazijnbeheer, stockbeheer,...);
- Kleine aankoopdossiers voorbereiden (marktonderzoek, minimale eisen vastleggen, contact met leveranciers, prijzen vergelijken,...);
- Hij/zij is het aanspreekpunt voor de medewerkers, voor interne partners (federale politie) en externe partners (bedrijven).

PROFIEL

KENNIS (of bereid deze aan te leren)

- De organisatie van de politie in België, en voornamelijk de werking van een lokale politiedienst;
- Algemene technische kennis van gebouwen, voertuigen, ... zonder dat verwacht wordt dat hij een technisch expert is;
- Basisprincipes van logistiek beheer;
- Kennis van de wetgeving op overheidsopdrachten;
- Eenvoudige brieven en rapporten kunnen voorbereiden en opstellen.

VAARDIGHEDEN

- Basisfunctionaliteiten van een PC kunnen gebruiken, in het bijzonder de office toepassingen (word, excel, ...);
- Beschikken over goede verbale en schriftelijke communicatieve vaardigheden: op een duidelijke en overtuigende wijze een boodschap kunnen overbrengen;
- Ordelijk en methodisch werken;
- Resultaat gericht werken;
- In staat om problemen te detecteren, analyseren en verbeteringen voor te stellen;
- Zowel zelfstandig als in teamverband kunnen werken.

ATTITUDES

- Dynamisch en enthousiast zijn;
- Overtuigd zijn van de missie, visie en de waarden van onze organisatie;
- Over een grote mate van integriteit beschikken;
- Stressbestendig zijn;
- Zin voor initiatief hebben;
- Flexibel zijn in taakinvulling en werkregeling;
- Discreet, betrouwbaar en loyaal zijn;
- Klantgericht werken (zowel intern als extern).

DIPLOMA

Houder zijn van een diploma of getuigschrift dat ten minste evenwaardig is met die welke in aanmerking worden genomen voor de aanwerving in de betrekkingen van niveau C – middelbaar onderwijs.

AANBOD

- Een voltijdse, statutaire en gevarieerde functie
- Weddeschalengroep: CC1-CC4 (Graad: assistent)
- Er wordt een wervingsreserve aangelegd met een geldigheidsduur van één jaar.

PLAATS TEWERKSTELLING

PZ Demerdal-DSZ, Leuvensestraat 92, 3290 Diest – Dienst: Niet-operationele steun - Logistiek

BIJKOMENDE INLICHTINGEN BETREFFENDE DE VACATURE

PZ Demerdal-DSZ, ADV Seppe Vlaeminck - coördinator niet-operationele steun, tel. 013/35 87 80.

WAAR EN HOE SOLLICITEREN?

Online via www.jobpol.be - Gelieve het online formulier te vervolledigen, je cv en motivatiebrief bij te voegen en door te sturen.

EN Gelieve je cv en motivatiebrief bovendien door te mailen naar pz.demerdal.HRM@police.belgium.eu.

SELECTIE

Als je bent geslaagd voor de selectieproeven via jobpol.be, word je uitgenodigd voor een praktische uitsluitende proef (behalen van minimum 50%) en selectiecommissie bij politiezone Demerdal-DSZ.