



De Europese School Brussel II wenst aan te werven:

Een Logistiek Manager

Verantwoordelijk voor de logistieke ondersteuning in de school. Beheer van het onderhoud van gebouwen, terreinen en kantoren. Toezicht houden op diverse bewakings- en onderhoudstaken. Rapporteert rechtstreeks aan de Adjunct-Directeur Financiën en Administratie.

Functiebeschrijving:

- Staat in voor het onderhoud van alle gebouwen en de campus van de school;
- Coördineert de diverse taken van het onderhoudspersoneel om aldus voor een goed onderhoud van de gebouwen en terreinen te zorgen;
- Stelt punten vast die voor verbetering vatbaar zijn en wijst de werknemers relevante taken toe om de gestelde doelen te bereiken;
- Ontwikkelt onderhoudsschema's en zorgt ervoor dat het onderhoudspersoneel ze respecteert;
- Beantwoordt noodoproepen voor onderhoud;
- Houdt toezicht op de verschillende evenementen;
- Lost problemen op bij kleine reparaties;
- Communiqueert belangrijke verbeteringsplannen aan het onderhoudspersoneel;
- Neemt contact op met reparateurs en biedt extra hulp als dat nodig is;
- Neemt contact op met de lokale overheden voor alle werkzaamheden die nodig zijn voor het goed functioneren van de gehele schoolomgeving;
- Bereidt aanbestedingsprocedures op het gebied van het onderhoud voor en staat in voor de opvolging ervan.

Vereist profiel:

- Minstens een bachelor +3 in industriële techniek of gelijkwaardige beroepservaring;
- **Perfect tweetalig FR/NL. Kennis van de Engelse taal is een belangrijke troef;**
- Uitstekende kennis van MS Office, flexibiliteit en in staat om snel andere IT-tools aan te leren die specifiek zijn voor onze organisatie;
- Zeer goede organisatorische, plannings-, samenwerkings- en communicatieve vaardigheden alsook het vermogen om instructies op te volgen en taken uit te voeren. Ervaring in beheer en onderhoud;
- Verantwoordelijk, dynamisch en nauwgezet, met de motivatie om zich in te zetten voor een klein team;



Ons aanbod:

- Te beginnen op: **zo snel mogelijk**
- Voltijds - 37u30 per week;
- Arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd volgens de Belgische wetgeving en het Statuut van het administratief personeel van de Europese Scholen (PAS). Informatie over de arbeidsvoorwaarden is beschikbaar op de officiële website van de Europese Scholen (www.eurisc.eu) in de directory "Official Texts / Basic Texts" onder "Staff Regulations for Administrative and Service Personnel (PAS) of the European Schools";
- Minimumaanvangsalaris van 4.204,16 euro bruto per maand.

Bent u geïnteresseerd?

Uw sollicitatie (begeleidende brief, cv en kopie van het diploma) moet uitsluitend per e-mail aan mevrouw Javiera Veas-Bendeck worden gezonden en wel naar het volgende adres: javiera.veas-bendeck@eurisc.eu **uiterlijk op 12 september 2019 voor 12.00 uur.**

Voor de kandidaten die weerhouden worden door het selectiecomité zal een test plaatsvinden in de week van 16 september 2019.