

Brandweerzone Centrum bestaat uit **14 posten** die samen **18 gemeenten beschermen**. Net geen **1000 beroeps- en vrijwillige brandweermannen en ambulanciers** gaan door het vuur om de veiligheid van 550.000 burgers te garanderen. Zij krijgen administratieve en technische ondersteuning van ruim 100 personeelsleden vanuit de hoofdkazerne in Gent.

Administratief medewerker – Service Center – Directie Logistiek **Contract bepaalde duur - niveau C**

Jouw dienst

Het Service Center omvat meerdere magazijnen (interventiemateriaal, verbruiksgoederen, kledij,...), de werkplaatsen (werkplaats voertuigen, ademlucht labo, werkplaats niet rollend materieel,...) en de koerierdienst (dagelijkse transporten tussen de 14 posten).

Jouw functie

Jij zorgt ervoor dat de werking in het kledijmagazijn administratief vlot verloopt. Je voert diverse administratieve taken uit en ondersteunt daarnaast bij praktische taken in het magazijn.

- Je werkt dagdagelijks met het softwareprogramma Ultimo.
- Je beheert de artikellijst (+/- 1500 stuks) en houdt nauwkeurig de stock bij voor alle kledijartikelen.
- Je onderhoudt contacten met leveranciers van bestaande raamcontracten en vraagt prijsoffertes op bij leveranciers zonder raamcontract.
- Je plaatst bestellingen bij leveranciers voor bv pulls, interventiekledij, pbm's (*persoonlijke beschermingsmiddelen*), en registreert alle bestellingen en leveringen. Je koppelt anomalieën terug.
- Op vraag van dienst financiën controleer je leveringsbonnen en facturen.
- Je maakt afspraken voor pasmomenten met nieuwe personeelsleden, neemt maten op en volgt het verdere proces verder op, tot aan de levering van de correcte kledij.
- Je biedt administratieve ondersteuning bij projecten rond kledij (*vb tweede interventiepak voor vrijwilligers*).
- Je ondersteunt de magazijnier bij het uitpakken van geleverde goederen, controleren van aantallen en het maken van kledijpakketten.
- Via mail beantwoord je vlot vragen van de kledijverantwoordelijken van de verschillende posten.
- Bij afwezigheid van de magazijnier kan je in de voormiddag worden ingeschakeld aan de balie van het kledijmagazijn.

Jouw profiel

- Je beschikt over een diploma Secundair Onderwijs.

- Je bent digitaal vaardig en bent in staat om expert te worden in het specifieke softwareprogramma Ultimo.
- Kennis van stockbeheer is een pluspunt.
- Je werkt graag samen. Je voert uit welke taken jouw collega's als prioritair zien en je houdt hen op de hoogte met welke taken je bezig bent.
- Ordelijk en nauwkeurig werken vind je belangrijk en behoort tot jouw talenten.
- Je kan snel schakelen in verschillende taken, en durft zelfstandig oplossingen bieden bij probleemsituaties.
- Je bent flexibel ingesteld en vindt het een meerwaarde om naast jouw administratief takenpakket ook in het kledijmagazijn te werken.

Ons aanbod

- Een contractuele tewerkstelling via een contract bepaalde duur
- Een unieke werkplaats: de brandweerkazerne van Gent (Roggestraat 70)
- Een afwisselende functie-inhoud, diverse contacten en autonomie
- Een bruto startloon van **2258,22 euro** (+ meerekenen van relevante anciënniteit)
- Extralegale voordelen zoals maaltijdcheques (8 euro per gewerkte werkdag)
- Een flexibel uurrooster (38 uren week) voor een goede werk-privébalans
- Een fitness- en sportzaal die je mag gebruiken in je middagpauze
- Gratis woon-werkverkeer met openbaar vervoer of fietsvergoeding

Interesse?

- Dien ten laatste op **21 april 2024** jouw CV, kopie diploma en motivatiebrief in via ons jobplatform.
- Het tijdig indienen van de correcte documenten is de verantwoordelijkheid van de kandidaat. Kandidaten die de verkeerde documenten toevoegen of laattijdig indienen, kunnen niet deelnemen aan de selectieprocedure. Bij vragen hierover kan je terecht bij een collega van dienst Rekrutering & Selectie via jobs@bwzc.be.

Selectie-onderdelen

Een eliminerend mondeling deel

Via een competentiegericht interview meten we jouw motivatie en competenties door o.a. werkervaring, kennis van de functie-inhoud,... te bevragen. Voorafgaand aan het gesprek, kan gevraagd worden om een case voor te bereiden of psychotechnische testen in te vullen.

Contactpersoon functie-inhoud

Evy Verbanck
Service Center
Evy.verbanck@bwzc.be
0473 89 27 09

Contactpersoon selectieprocedure

Nele Hubrechts
Dienst Rekrutering & Selectie
Nele.hubrechts@bwzc.be
09 268 89 24