

LOGISTIEK ASSISTENT

niveau D1-3

Relaties

- rapporteert aan en informeert de direct leidinggevende;
- werkt nauw samen en overlegt met de collega's van de dienst;
- werkt samen met de collega's van andere in opdracht van de leidinggevende;
- heeft dagelijks contact met burgers, bezoekers, leveranciers, ...

Basisdoelstelling

Je staat in voor de logistieke ondersteuning van de dienst waar je bent aan toegewezen.

Verantwoordelijkheden

Het takenpakket is afhankelijk van de locatie waar je tewerkgesteld bent. Mogelijke locaties:

- Kunstacademie
- Bibliotheek / cultuurdienst (STIP)
- Stadskantoor en stadhuis

KERNTAKEN:

Onthaal en toezicht:

- toezicht en overzicht houden op het komen en gaan van bezoekers, leerlingen, ... binnen het gebouwen en de directe omgeving;
- bezoekers, leerlingen, ... onthalen, geven van praktische inlichtingen en doorverwijzen;
- instaan voor zaalpermanentie (vnl. in cultuurcentrum)
- openen en sluiten van lokalen en zalen in functie van gebruik en bezetting;
- algemeen controleren van verlichting, verwarming, ramen, ...in het gebouw;
- openen en sluiten van het gebouw;
- aanwezig zijn en ondersteuning bieden bij de opbouw, afbouw en tijdens een evenement/plechtigheid/officialle ontvangst/vergadering bestuursorganen e.a.;
- opvangen van meldingen inzake de infrastructuur en deze signaleren aan de verantwoordelijke(n)

Administratie:

- verantwoordelijkheid inzake stockbeheer: bijhouden verbruik, bestellingen plaatsen: boodschappen doen, afleveren materialen, ...;
- reserveren van en bijhouden bezetting van zalen/lokalen;
- inspringen bij dagelijkse werking administratie: kopieerwerk, sorteren en klasseren, helpen bij inschrijvingen, ...;
- mee helpen verzorgen van allerhande communicatie m.b.t. evenementen/plechtigheden/

- officiële ontvangsten/vergaderingen bestuursorganen e.a.;
- opnemen van bodetaken: wegbrengen post, afleveren pakjes, verdelen en ophangen affiches, ...;
- afrekenen van kleine bedragen;
- indien nodig telefoon- en baliepermanentie

Catering:

verzorgen van catering voor externen (genodigden, artiesten, ...):

- Klaarzetten, inrichten en opruimen van de locatie
- Voorzien van dranken
- Aankopen van benodigdheden
- Bestellingen doorgeven en ophalen
- Bereiden van hapjes, kleine gerechten
- Bedienen van de gasten

Schoonmaak

- Instaan voor een aantal schoonmaaktaken binnen de toegewezen locatie: bv. servies afruimen, afwassen, vaatwasmachine vullen/ledigen, stoelen en tafels opnetten en opstellen, wassen en plooiën van keukenlinnen, ...
- Mee instaan voor de opnet van de locatie na het doorgaan van een evenement/plechtigheid/officiële ontvangst/vergadering bestuursorganen e.a.

Diverse:

- beheer publiciteitsborden (cultuurcentrum)
- in afspraak met de leidinggevende instaan voor het goede verloop en de organisatie van de wekelijkse markt en themamarkten (o.a. 1mei-avondmarkt, bloemenmarkt), alsook evenementen (bv. Ballonmeeting, Herbakkersfestival)/plechtigheden/officiële ontvangsten/vergaderingen bestuursorganen e.a.

AANVULLENDE TAKEN:

- inspringen bij werkoverlast of afwezigheid van collega's op andere locaties: o.a. zich verplaatsen naar gebouwen binnen de stad, uitvoeren van de meest noodzakelijke logistieke taken in overleg met de leidinggevende, ...
- deelnemen aan werkoverleg en vormingsmomenten;
- melden van defecten, onveilige of onhygiënische situaties aan de verantwoordelijke;
- kan ook andere taken op zich nemen op vraag van de leidinggevende en de stadssecretaris

Dimensies

bereid zijn om regelmatig prestaties te leveren op flexibele basis: 's avonds, in het weekend, tijdens bepaalde drukke periodes

Profiel

Kennis

- inzicht en kennis in de structuur en werking van het lokaal bestuur;
- kennis van onthaal en PR-technieken;
- basiskennis van de toepasselijke software binnen de locatie.

Vaardigheden

- klantgericht werken;
- communicatief vaardig;
- goed kunnen plannen en organiseren;
- zelfstandig en probleemoplossend werken;
- assertief handelen;
- initiatief nemen.

Attitude

- enthousiast;
- verzorgd voorkomen;
- punctueel;
- flexibele houding: bereid tot wijzigingen in het uurrooster, ook voor avonduren en in locatie
- zich als een teamspeler gedragen: zich respectvol gedragen tegenover collega's, onderling afspraken maken en bijspringen van collega's bij afwezigheid of werkoverlast;
- verantwoordelijkheidszin.