

Vacature

Administratief medewerker technische dienst

De Deltagroep is een samenwerkingsverband van vzw De Kringloopwinkel Deltagroep, vzw Constructief en vzw Mobiel. We ontwikkelen als maatwerkbedrijven verschillende producten, diensten en activiteiten. Op die manier helpen we onze medewerkers maatschappelijk en professioneel te participeren en versterken we het sociaal weefsel. De 3 vzw's bieden banen en werkervaringskansen voor wie om persoonlijke redenen moeilijk een job vindt. Het kringloopcentrum zorgt tevens voor minder afval en een breed aanbod voor elk budget.

Meer informatie over de werking van de groep is te vinden op www.deltagroep.be, www.dekringloopwinkel.be, www.vzwconstructief.be en www.mobiel.be.

Deltagroep zoekt een gedreven collega:

Administratief medewerker technische dienst (m/v)

FUNCTIE-INHOUD

Als administratief medewerker technische dienst speel je een essentiële rol in het soepel laten verlopen van onze preventie, technische en ICT-gerelateerde processen. Met jouw nauwkeurigheid en proactieve aanpak zorg je ervoor dat alles op rolletjes loopt!

In de functie van **secretariaat preventie** sta jij in voor correcte verslagen, documentatie en archivering. Als rechterhand van onze preventieadviseur help je bij het realiseren van veiligheidsinstructiekaarten (VIK's) en voer je aankopen vakkundig uit.

Voor de **technische dienst** houd je een scherp oog op de leveranciers van energie, water en andere nutsvoorzieningen en je registreert nauwkeurig het verbruik. Je maakt bijhorende rapportages en houdt grip op alle sleutels, sloten en reservesleutels. Daarnaast laat je aankopen soepel verlopen.

Op het gebied van **ICT** beheer je bevoegdheden en mappen op ons centrale netwerk. Je houdt een overzicht bij van de pc's en beschikbare software. Daarnaast ondersteun je het beheer van onze telefonie-infrastructuur. Ook hier is het uitvoeren van aankopen onderdeel van jouw takenpakket.

Wat verwachten we van jou?

- Ervaring met en grote affiniteit voor administratieve processen, bij voorkeur in een technisch domein.
- Een nauwkeurige en gestructureerde aanpak.
- Een hands-on mentaliteit en probleemoplossend vermogen.
- Proactiviteit en zelfstandigheid in het uitvoeren van taken.
- Een passie voor het samenwerken met en ondersteunen van diverse afdelingen.

AANBOD

- motiverende en enthousiasmerende werksfeer in een dynamisch sociaal bedrijf;
- verloning volgens intern barema;
- de kans om een belangrijke maatschappelijke bijdrage te leveren via de sociale en milieudoelstellingen van de organisatie;
- contract onbepaalde duur;
- open houding tov aanvullende opleidingen en vormingen.

Praktisch: tewerkstellingsplaats Heule

INTERESSE?

Mail een volledige CV tav Sylvie D'Hondt, personeelsdirecteur, naar:

vacature@deltagroep.be met vermelding van "administratief medewerker technische dienst"