

**VACATURE**  
**MEDEWERKER ADMINISTRatieve ONDERSTEUNING DIENST LOGISTIEK (C4A)**  
**4/5 TEWERKSTELLING – BEPAALDE DUUR (1 JAAR)**

## 1. Doel

Administratieve ondersteuning van de dienst logistiek met een focus op diverse administratieve taken gerelateerd aan de huis-aan huisinzameling van GFT.

## 2. Wie is onze ideale nieuwe collega

Als administratief medewerker ondersteun je de dienst logistiek in diverse administratieve taken met betrekking tot de huis-aan huisinzameling van GFT maar ook van andere administratieve taken binnen de dagelijkse werking van de logistieke dienst.

- Je beschikt minstens over een diploma secundair onderwijs. Studeer je eind juni af volgens de diplomavooraarden dan kom je ook in aanmerking.
- Je schrijft en spreekt vlot Nederlands;
- Je bent organisatorisch en administratief sterk
- Je kan vlot werken met excel, access om data en gegevens te verwerken.
- Je hebt de dingen op orde, te allen tijde behoud je het overzicht;
- Je bent op korte termijn beschikbaar.
- Takenlijst: zie functiebeschrijving

## 3. Wat kunnen wij aanbieden?

- Een deeltijdse (4/5) contractuele betrekking van een bepaalde duur (1 jaar) met interessante arbeidsvoorwaarden. Aanleg werfreserve.
- Een loon gekoppeld aan onze baremastructuur (C4A)
- Kom je uit de privésector? Geen probleem. Bij ons kan je tot 10 jaar anciënniteit meenemen uit een andere sector;
- Wij hanteren glijdende uren; ideaal voor een evenwichtige work-life-balance;
- Maaltijdcheques;
- Fietsvergoeding voor woon-werkverkeer;
- Een pensioen- en hospitalisatieverzekering ;
- Een stabiele werkomgeving in een klein, maar fijn team.

## 4. Interesse?

Solliciteren kan tot uiterlijk 25/06/2023 door jouw CV, motivatiebrief en een kopie van het vereiste diploma te bezorgen via e-mail aan [ann.dhaene@mirom-menen.be](mailto:ann.dhaene@mirom-menen.be).

De selectieprocedure bestaat uit een screening op basis van je cv en motivatiebrief. Zien wij een match dan nodigen we je uit voor een sollicitatiegesprek met bijhorende proef met PC. Het sollicitatiegesprek gaat door op woensdagnamiddag 28/06/2023

Bij vragen over de functie of selectieprocedure contacteer dan Ann Dhaene via [ann.dhaene@mirom-menen.be](mailto:ann.dhaene@mirom-menen.be) of via 056/52.81.32.