



VACATURE LOGISTIEK MEDEWERKER (M/V)

KONINKLIJKE VLAAMSE ACADEMIE VAN BELGIË VOOR WETENSCHAPPEN EN KUNSTEN

De Koninklijke Vlaamse Academie van België voor Wetenschappen en Kunsten zoekt voor onmiddellijke indiensttreding op haar secretariaat te Brussel een logistiek medewerker (M/V) voor een contract van onbepaalde duur. De keuze tussen een voltijdse of deeltijdse (80 %) tewerkstelling is mogelijk.

Wat is de Academie?

De Koninklijke Vlaamse Academie van België voor Wetenschappen en Kunsten KVAB is een onafhankelijk instituut voor de bevordering van wetenschap en cultuur. Enkele van haar activiteiten zijn het stimuleren en organiseren van wetenschappelijke en culturele activiteiten, het formuleren van adviezen, de vertegenwoordiging in nationale en internationale organisaties, het uitreiken van prijzen en het publiceren van "standpunten". De Academie heeft ca. 280 leden, waaronder hoofdzakelijk professoren uit verschillende wetenschappelijke disciplines, maar ook bedrijfsleiders en kunstenaars. Zij is gehuisvest in het Paleis der Academiën te Brussel. Voor meer informatie kan u steeds terecht op www.kvab.be.

De functie

Als logistiek medewerker rapporteer je aan de vast secretaris en je werkt samen met en biedt ondersteuning aan een team van beleidsmedewerkers voor de organisatie van bijeenkomsten en evenementen.

Je bent meer in het bijzonder verantwoordelijk voor:

- De praktische organisatie en technische ondersteuning van activiteiten (evenementen, bijeenkomsten, vergaderingen, ontvangsten), zowel vóór, tijdens als na afloop van de activiteiten;
- Het in gereedheid brengen van zalen voor evenementen en vergaderingen en voor de nazorg na afloop van de activiteiten;
- Het onderhoud en het beheer van audiovisuele installaties;
- Het verhelpen van eenvoudige storingen aan installaties en apparatuur, (voor zover hiervoor geen specifieke vakkennis wordt vereist);
- Het onderhoud (kleine reparatiewerken), de toegankelijkheid en de veiligheid van de delen van het gebouw en het terrein die aan de KVAB zijn toegewezen of die door KVAB kunnen gebruikt worden;
- Het samen met anderen opstellen en uitvoeren van een meerjarenplan voor onderhoud;
- De verzending en de interne verdeling van poststukken;
- Het beheer van voorraden gebruiksgoederen;

Vereisten

- Je bent op korte termijn beschikbaar (indiensttreding – indien mogelijk – op 1 september 2022)
- Je bent houder van een diploma secundair onderwijs (technisch of algemeen)
- Je bent een efficiënte teamwerker die zelfstandig kan werken
- Je bent stipt, zorgvuldig en nauwkeurig
- Je drukt je foutloos uit in het Nederlands (zowel gesproken als geschreven) en je beschikt over een basiskennis van Engels en Frans
- Je kan vlot werken met de courante MS Office-programma's
- Je beschikt over een servicegerichte en flexibele ingesteldheid
- Je hebt het vermogen om praktische problemen tijdig te ontdekken en op te lossen
- Flexibele werkuren schrikken je niet af: je bent bereid om ook 's avonds en op zaterdag te werken
- Je beschikt over een fysieke fitheid die toelaat occasioneel meubilair te verplaatsen
- Relevante ervaring is een pluspunt, meer bepaald in verband met het omgaan met audiovisuele apparaten

Contract en werkomstandigheden:

- Bediendencontract van onbepaalde duur
- Voltijdse of deeltijdse (100 % of 80 % VTE) tewerkstelling
- Boeiende en aangename werksfeer
- Aantrekkelijke werkplek in het Paleis der Academiën en goede bereikbaarheid met het openbaar vervoer
- Privé-statuuut volgens barema's van het Vlaams Overheidspersoneel
- Extralegale voordelen in de vorm van maaltijdcheques en ecocheques, groeps- en hospitalisatieverzekering, gratis woon-werkverkeer met openbaar vervoer, fietspremie en een aantrekkelijke verlofregeling (35 dagen verlof).
- Grote mate van autonomie in uitvoering van taken
- Flexibele (glijdende) werkuren

Plaats tewerkstelling

Paleis der Academiën, Hertogstraat 1 – 1000 Brussel

Solliciteren kan tot en met vrijdag 19 augustus 2022 : elektronisch met CV en motivatiebrief naar Charlotte.Dua@kvab.be .

KVAB
T.a.v. Prof. Dr. Karel Velle
Vast secretaris
HERTOGSSTRAAT 1
1000 BRUSSEL
BELGIE

- Sollicitatiegesprekken worden gepland van 22 tot en met 26 augustus 2022.
- Vragen over de inhoud van de functie kunnen gesteld worden aan de Heer Brossé: kris.brosse@kvab.be

