



Jobaanbieding (M/V/X): Gekwalificeerd chauffeur

Functiebeschrijving:

- Proactief zorgen voor het veilige vervoer van personen (intern of extern aan de post) of goederen (post, diverse materialen, enz.) binnen de geplande termijnen, naar de vastgestelde locaties en met respect voor de betrokkenen en de lokale gedragsregels. Daarbij inbegrepen het plannen van de beste route, het invullen van de relevante documenten met betrekking tot de verschillende ritten, zorgen dat de voertuigen schoon zijn, enz.
- Het uitvoeren of ondersteunen bij het uitvoeren van bepaalde technische en/of logistieke taken (kleine reparaties, onderhoud, schoonmaak, installatie, bevoorrading).
- De voorraad van kantoorbenodigdheden en ander materiaal beheren: dringende boodschappen doen op verzoek van een leidinggevende, zorgen voor de bevoorrading van diverse kantoorbenodigdheden, papier voor kopieerapparaten, water voor waterfonteinen, schoonmaak- of hygiëneproducten, enz.
- Bepaalde administratieve taken uitvoeren of helpen uitvoeren volgens de instructies: sorteren en registreren van inkomende en uitgaande post, fotokopiëren, scannen van documenten, archiveren, enz.
- In functie van de noden coördineren met en inspringen voor het team van de ambassade.

Uren: 35 uren/week, flexibele werkuren, van maandag tot vrijdag

Datum aanvang contract: 1 juli 2024

Contract: Contract van onbepaalde tijd (met proefperiode)

Verloning: 2.360,00 euro bruto

Profiel:

- Discretie, betrouwbaarheid en integriteit
- Aanpassingsvermogen en probleemoplossende ingesteldheid
- Uitstekend niveau van Frans of Nederlands
- Proactieve ingesteldheid en zin voor teamwerk

Modaliteiten:

Bezorg uw CV samen met een motivatiebrief aan Adjunct Permanent Vertegenwoordiger Mr. Kris Lapiere via mail : kris.lapiere@diplobel.fed.be

Solliciteren kan tot en met 28 mei 2024.

De geselecteerde kandidaten worden uitgenodigd voor een gesprek.

Meer informatie? kris.lapiere@diplobel.fed.be