



LOJEGA, een Brusselse openbare vastgoedmaatschappij (OVM), werft aan:

1 verantwoordelijke magazijn en aankoop (M/V)

LOJEGA is een sociale huisvestingsmaatschappij gelegen in Ganshoren die +/- 2.500 beheert op het grondgebied van de gemeenten Ganshoren en Jette.

Indien u zin heeft voor een dynamische onderneming met een sociale ingesteldheid te werken, zal deze werkaanbieding u zeker interesseren.

Algemene missie voor de functie:

U maakt deel uit van de technische cel et rapporteert rechtstreeks aan de Technische Directie.

Uw taken:

Aankoopbeheer :

- De behoeftes detecteren en de offerteaanvragen voorbereiden
- Deelnemen aan de redactie van de dossiers voor aankoopcontracten materiaal
- Beheren en opvolgen van deze dossiers
- Plaatsen van bestellingen en ontvangen van goederen
- Beheren van het infomaticaprogramma voor de voorraad

Stockbeheer:

- Creatie en modificatie van de artikelcodes
- Controle en bevoorrading van de stock
- In- en uitgaande goederen beheren
- De bevoorrading van de verschillende vestigingen

Beheer van de bevoorrading van de werven en interventies:

- Detecteren van de behoeftes en creatie van werkbonnen
- Ingave en opvolgen van de buitengaande goederen op de werkbonnen
- Ontvangen van de afgewerkte werkbonnen en valoriseren van de afgewerkte taken
- Doorgeven van de info aan de boekhouding voor facturatie en/of imputatie

Beheer van het wagenpark:

- Nemen van afspraken voor het onderhoud van de wagens en de technische controle
- Beheren en opvolgen van pannes en herstellingen van de wagens

Diverse:

- Technische ondersteuning van de ploegen
- Deelname aan interne en externe vergaderingen
- Regelmatig verslag uitbrengen aan de technische directeur

Profiel:

- Vereist(e) diploma('s): TSO of evenwaardig door ervaring
- Minimum 5 jaar ervaring stockbeheer
- Taalkennis: Nederlands of Frans met kennis van de 2^{de} taal
- Kennis en respect van de veiligheidsvoorwaarden
- Redactiecapaciteit in één van de 2 landstalen
- Informaticakennis (MS Office en informatica in het algemeen)
- Grondige technische bouwkennis
- Een administratieve en technische opvolging van dossiers
- Verantwoordelijkheidszin
- Motivatie en flexibiliteit
- Ondernemings- en pro-activiteitsgeest;
- Autonoom kunnen werken, maar ook een teamspeler zijn en bijdragen tot de goede groepssfeer

Voor deze functie bieden wij:

- Een contract voor onbepaalde duur.
- Voltijds uurrooster: 36u/week
- Een salaris in verhouding met het verantwoordelijkheidsniveau + verschillende extralegale voordelen (groepsverzekering, hospitalisatieverzekering, maaltijdcheques).
- Een aangenaam werkkader in een gemakkelijk te bereiken werkplaats en in een ambitieus team.

Kandidaturen, vergezeld van een gedetailleerde motivatiebrief en een volledige CV, dienen per mail te worden verstuurd, voor 20 januari, ter attentie van Mevr. Monia Holvoet (m.holvoet@lojega.be), Personeelsdienst. Zij zullen strikt vertrouwelijk worden behandeld.