



Lanaken is een groene gemeente met veel ongerepte natuur in het centrum van het Euregiogebied. De gemeente en het OCMW werken intensief aan haar economische ontwikkeling, aangenaam wonen en toeristische promotie, waarbij fietsen centraal staat. Het centrum heeft een stedelijk karakter met een divers cultuur- en sportaanbod. Lanaken telt ongeveer 26.000 inwoners en de 280 medewerkers van gemeente en OCMW zorgen dagelijks voor een optimale dienstverlening naar de burger. Om deze verder te ondersteunen, zijn wij momenteel op zoek naar een:

Allround logistiek assistent gemeentehuis

Onbepaalde duur — deeltijds (30,4 u/38) — niveau D1-D3

Functie: • Je bent verantwoordelijk voor de dagelijkse logistiek en het klein technisch onderhoud in het gemeentehuis: kleine technische klussen (zowel sanitair als elektrisch), klaarzetten en opruimen van stoelen en tafels voor en na vergaderingen, regelen van voorzieningen rond koffie en dranken, openen en sluiten van het gemeentehuis, afwas, dagelijks dweilen of stofvegen, papierbakken ledigen, dienstvoertuigen verzorgen ... • Je biedt logistieke ondersteuning bij kleine evenementen of ontvangsten in het gemeentehuis: drank bestellen, catering en bediening organiseren ... • Je bent het eerste aanspreekpunt bij inbraakalarm of andere noodsituaties die met het gebouw of haar gebruikers te maken hebben. Indien nodig kom je ter plaatse om het probleem te verhelpen.

Profiel: • Een diploma is niet noodzakelijk, een rijbewijs B wel. • Je kan zelfstandig werken, weet van aanpakken en hebt een groot verantwoordelijkheidsgevoel. • Je levert graag goed werk af en bent flexibel. • Je bent een loyale en open persoon die kan organiseren en de zaken graag op orde heeft. • Je werkt in een rooster van maandag tot vrijdag, waarvan 2 halve dagen. Je zal ook regelmatig avond- of weekendwerk hebben.

Aanbod: • Arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur. • Verloning volgens barema D1-D3 (min. € 1.671 – max. € 2.600 bruto), aangevuld met maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering en fietsvergoeding. • Gevarieerde job met glijdende werkuren en veel sociale contacten.

Zin in deze uitdaging? Stuur vóór 15 juli 2022 je motivatiebrief, cv en eventueel diploma naar College van burgemeester en schepenen, Jan Rosierlaan 1, 3620 Lanaken of mail naar personeelsdienst@lanaken.be. Geldige kandidaten worden uitgenodigd voor selectietesten.

Meer info? www.lanaken.be, personeelsdienst@lanaken.be of 089 73 07 46.

Iedereen is anders! De verschillen in mensen helpen ons om een nóg betere organisatie te zijn. Daarom zijn we benieuwd naar wie jij bent, ongeacht gender, seksuele oriëntatie, afkomst, leeftijd, beperking of welke levensbeschouwelijke tekenen jij draagt. We streven als organisatie naar een zo hoog mogelijke toegankelijkheid voor iedereen.

