

# HET KONINKLIJK MUSEUM VOOR MIDDEN-AFRIKA

werft aan

een administratief medewerker voor de dienst  
gebouwenbeheer (m/v)  
voor een startbaanovereenkomst van bepaalde duur

## CONTEXT

De dienst gebouwenbeheer beheert actueel 8 gebouwen/opslagplaatsen met een totale oppervlakte van ca 65.000 m<sup>2</sup>. Het gebouwenbeheer omvat drie grote blokken, wetend a) de organisatie van het dagelijks onderhoud van al de publieks-, opslag en personeelsruimten, b) het onderhoud en rationaliseren van de technische installaties c) de 24/7 bewaking van het beheerde patrimonium.

Zo zal de dienst op basis van de aangeleverde documenten de nodige gebruiksrichtlijnen en onderhoudsinstructies voor het eigen personeel alsook het organiseren van offertevragen voor externen organiseren.

Om de administratieve opvolging van deze dienst te ondersteunen, zoeken we een medewerker < 25 j (m/v).

## FUNCTIE

De aangeworven kandidaat zal de volgende opdrachten uitvoeren:

- Beheer van de documenten (digitaal en fysiek) van de dienst gebouwenbeheer
- Opmaak van bestelbonnen voor de dienst
- Opvolgen van rapportering van de dienst gebouwenbeheer, layout van rapporten
- Opmaken en opvolgen van energetische / financiële rapporten
- Planning, organisatie en rapportering van meetings
- Administratieve ondersteuning van de dagdagelijkse operationele taken

## PROFIEL

- Je beschikt over een diploma van hoger secundair onderwijs
- Je hebt minder dan 26 jaar oud
- Je hebt belangstelling voor gebouwen, het administratief beheer van projecten en logistieke ondersteuning
- Je bent discreet

- Je kunt zelfstandig werken en hebt zin voor initiatief
- Je beschikt over goede communicatieve vaardigheden, zowel schriftelijk als mondeling in het Frans en/of het Nederlands
- Je hebt een goede kennis van Microsoft Windows Verkenner en de courante software programma's
- Je werkt graag in teamverband

## **WIJ BIEDEN**

- Een voltijds contract van bepaalde duur met mogelijkheid tot verlenging.
- Een loon conform de barema's van de federale overheid (minimumaanvangswedde C1: **24.364,29 EUR** bruto geïndexeerd jaarsalaris).
- Een interessante vakantieregeling.
- Gratis woon-werkverkeer met het openbaar vervoer of fietsvergoeding.
- Een aangenaam werkkader in een dynamische werkomgeving.

*Ontdek alle informatie en voordelen over werken aan de federale overheid op FedWeb, het portaal van het federale personeel.*

## **KANDIDATUUR**

Gelieve je CV met begeleidende brief per e-mail te sturen naar [HR-RH@africamuseum.be](mailto:HR-RH@africamuseum.be) met als referentie **S/gebouwenbeheer** ten laatste tegen **23 juli 2019.**

Enkel kandidaturen die beantwoorden aan het profiel en die binnen de voorziene termijn toegezonden worden, zullen worden aanvaard en beantwoord. Interviews zullen waarschijnlijk plaats vinden op 31juli 2019.

Voor meer inlichtingen over:

- De functie: [Dirk.verbist@africamuseum.be](mailto:Dirk.verbist@africamuseum.be)
- de arbeidsvoorwaarden: Sonja Van Hoey, tel. 02 769 53 44
- het KMMA: <http://www.africamuseum.be>