

Wijkgezondheidscentrum Brugse Poort biedt als positief gedreven team, vertrekkend vanuit de sterkte van de patiënt, persoonlijke, kwaliteitsvolle en toegankelijke eerstelijnsgezondheidszorg aan die het welzijn van de patiënt en de wijk bevordert.

Het 47-koppig multidisciplinair team bestaat uit huisartsen, kinesitherapeuten, verpleegkundigen, maatschappelijk werkers, een diëtiste, een praktijkondersteuner geestelijke gezondheidszorg, gezondheidspromotoren en een omkaderende equipe. We verzorgen zo'n 6.000 patiënten die qua leeftijd, origine en sociale klasse een gezonde en boeiende mix vertegenwoordigen.

Wijkgezondheidscentrum Brugse Poort zoekt

**een polyvalent medewerker
gebouwenbeheer, aankoopbeleid en logistieke opvolging**

deeltijds (19u/week) – contract onbepaalde duur

om het team te versterken en te ondersteunen

Funcieomschrijving

- Het organiseren, plannen en opvolgen van het onderhoud en uitvoering van herstellings- en aanpassingswerken aan de infrastructuur, technische installaties, apparatuur en materiaal teneinde technische storingen te voorkomen of op te lossen en de goede staat van de installaties en het gebouw te verzekeren.
- Het voorbereiden, implementeren en opvolgen van het aankoopbeleid in het centrum. Het beheren en opvolgen van de stock.
- Het voorbereiden, implementeren en opvolgen van preventiegerichte doelen die de veiligheid en het welzijn op het werk bevorderen.

Kerntaken

- Je organiseert, plant en voert het algemeen onderhoud en herstellingen van materiaal, installaties en infrastructuur uit (al dan niet in samenwerking met externe partners)
- Je zoekt oplossingen bij de voorkomende problemen, suggereert ze aan de coördinator van het WGC en past ze toe na diens goedkeuring
- Je documenteert deze logistieke processen in heldere procedures en werkafspraken
- Je ontwikkelt (in samenwerking met de coördinator en collega's van de ondersteunende dienst) een aankoopbeleid voor diensten en producten eigen aan de werking van het centrum
- Je realiseert bepaalde aankopen en staat in voor de opvolging van de aankoopprocessen en van het (medisch) stockbeheer
- Je werkt mee aan het veiligheidsbeleid van het WGC en werkt de documenten uit ter ondersteuning van dat beleid
- Je verzorgt een degelijke communicatie naar het team van medewerkers met betrekking tot deze resultaatsgebieden

Profiel

- Je bezit een bachelordiploma (of gelijkwaardig door ervaring) met ervaring in gebouwenbeheer en technische opvolging
- Je bent een proactief denker en planner
- Je bent oplossingsgericht ingesteld
- Je bent een verantwoordelijke ploegspeler die zich sterk engageert in zijn of haar opdrachten
- Je kunt zelfstandig én in team werken. Je maakt deel uit van het subteam “Ondersteunende dienst” en neemt in collegialiteit mee verantwoordelijkheid op
- Je kunt vlot werken met Microsoft Office, Outlook en andere gangbare programma’s
- Je bent zeer stipt, zowel operationeel als administratief
- Je beheerst de Nederlandse taal

Wij bieden

- Deeltijdse tewerkstelling: 19 uur per week
- Verloning volgens IFIC barema P.C. 330 en maaltijdcheques
- Overname van relevante anciënniteit
- Een positief ingestelde, stimulerende werkomgeving met een enthousiast team
- Een boeiende en afwisselende job met ruimte voor eigen initiatief

Hoe solliciteren?

- Een gemotiveerd schrijven met CV voor 21 december 2022 naar didier.moray@wgcbbrugsepoort.be
- Info kan je verkrijgen bij Didier Moray – coördinator op het telefoonnummer 09/226.10.49