

Schatter Recypark (M/V/X)

Het Gewestelijk Agentschap voor Netheid, Net Brussel, is een paragewestelijke instelling die onder het toezicht staat van de Voogdijminister van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering.

Zijn opdrachten omvatten met name de ophaling en verwerking van gesorteerd en niet-gesorteerd huisvuil en daarmee gelijkgesteld afval, alsmede de straatreiniging. Het staat eveneens in voor het beheer van de gewestelijke Recypark, de grofvuilophaling, de lediging en de reiniging van de glasbollen en onmiddellijke omgeving.

Momenteel in herontwikkeling om zich te positioneren als een voorbeeldige speler op het vlak van afvalstoffenbeheer, circulaire economie en stadsnetheid in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest is Net Brussel een essentiële speler, gedreven door menselijke waarden en innoverende projecten.

Je uitdagingen

In een van onze Recypark:

1/ Ontvang je de klanten en schat je het afval dat ze wensen te deponeren.

- De site openen en sluiten.
- Ontvangen, informeren, nakijken dat de klanten voldoen aan de voorwaarden van het reglement voor de aanvoer naar de Recypark.
- De wachtrij en de verplaatsing van de voertuigen op de site in goede banen leiden.
- Een rapport opmaken bij incident.
- Erop toezien dat de klanten het afval in de goede containers plaatsen.
- De vulgraad van de containers nakijken en lege containers bestellen.
- De kaai rond de containers onderhouden en schoonmaken.

In dit kader:

- Gebruik je correct de machines en het materiaal dat je ter beschikking staat.
- Behandel je de verstrekte persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM) met zorg.
- Meld je aan je hiërarchische lijn elke werksituatie die een ernstig en onmiddellijk gevaar vormt voor de veiligheid en gezondheid van werknemers of klanten.
- Meld je elk defect aan de beschermingsystemen.

**Met z'n alleen
maken we Brussel
mooier !**



net.brussels 

2/ Sta je in voor de facturering en inning van betalend afval.

- De bons voor de facturering van de betalende aanvoer opmaken.
- De betaaloperaties van de klanten beheren.
- De boekhouding en de kassa beheren (de kassa sluiten op het einde van de dag, banksysrollen veranderen, ...).

3/ Beheer je de gegevens.

In dit kader:

- Encodeer je de informatie over het personeel ingezet in de Recypark. Je doet dit in de softwareprogramma's van het Agentschap (Staffplanner).
- Encodeer je de operationele gegevens in de verschillende apps.
- Vul je de tabellen van de databases in bestemd voor de sectorverantwoordelijken.
- Maak je statistieken op (aantal bezoeken, aantal weigeringen, opgehaald gewicht, ...).

4/ Klasseer je documenten.

- De verschillende documenten vergaren en klasseren, desgevallend door initiatieven te nemen om de nodige informatie te verkrijgen.
- De documenten kopiëren die worden doorgestuurd en deze kopieën in de verschillende dossiers klasseren.
- De dossiers in de klassementssystemen beheren en de aandacht van de sectorverantwoordelijken vestigen bij vastgestelde problemen.

5/ Ben je communicator en geef je de informatie door.

Je staat in voor de informatieoverdracht en communicatie met de hiërarchische meerderen, de collega's en de verschillende diensten van het Agentschap om een administratief beheer en een efficiënt en optimaal verloop van de netheidsopdrachten van het Recypark te garanderen.

Je talenten

- Je bent proactief en gedreven.
- Je hebt goede communicatieve vaardigheden en je bent klantgericht.
- Je hebt bijzondere belangstelling voor de circulaire economie, milieuvraagstukken en actieve mobiliteit.
- Je bent flexibel, polyvalent en hanteringswerk schrikt je niet af.
- Je hebt verantwoordelijkheidszin bij de uitoefening van je functie.
- Je hebt een perfecte kennis van het Frans en een goede schrijfvaardigheid; kennis van het Nederlands is een troef.
- Je hebt een perfecte beheersing van jezelf en je stress.
- Je hebt kennis van de basiscomputerprogramma's (Office Suite) en je bent bereid.

specifieke programma's aan te leren (Staffplanner, Gesop, Trashdesk...).

- Je hebt een basiskennis van de veiligheidsregels en verkeersregels

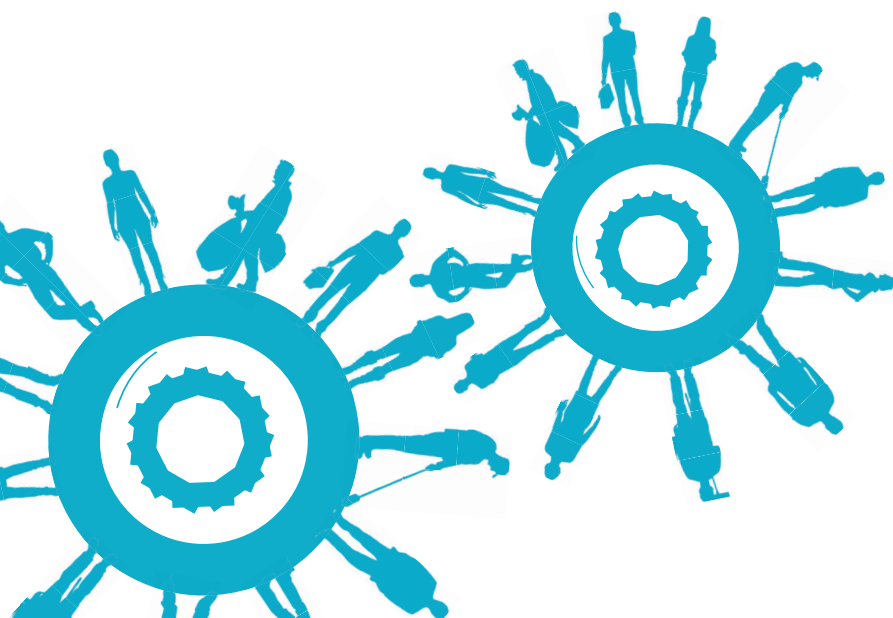
Wij bieden je

- Een boeiende en gevarieerde job in een dynamisch team.
- Een voltijds verangingscontract (uurrooster volgens de dienstaanwijzing).
- Loon volgens het barema van de wervingsgraad.
- Extra-legale voordelen (maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, MIVB-vrijkaart,...).
- Voordelen van de Sociale dienst (kortingen op allerlei producten, diverse terugbetalingen,...).

Interesse?

Mail je sollicitatiebrief en curriculum vitae naar mevrouw Véronique BONDROIT, coördinatrice Aanwervingscel: veronique.bondroit@arp-gan.be

Net Brussel promoot de diversiteit en moedigt personen met een beperking aan om te solliciteren.



**Met z'n alleen
maken we Brussel
mooier !**



net.brussels