

Assistent team planning

Heb je zin om deel uit te maken van een gedreven team van planners in een uitdagende werkomgeving, ben je sterk in analytisch denken en kan je gestructureerd en overzichtelijk werken, dan ben jij misschien de persoon die we zoeken.

Je staat in voor :

- Het opstellen van werkroosters;
- Dagelijks bijsturen van werkroosters;
- Verwerken van ziektemeldingen en verlofaanvragen;
- Opstellen van training- en opleidingsprogramma's en deze implementeren in de planning;
- Aanspreekpunt zijn voor vragen over dienstplanningen;
- Administratieve ondersteuning van de dienst en op vraag van andere diensten;
- Verzekeren van permanentie tijdens de kantooruren;
- Verwerven van expertise.

Diploma voorwaarden :

Houder zijn van een diploma of getuigschrift dat ten minste evenwaardig is met die welke in aanmerking worden genomen voor de aanwerving in de betrekkingen van niveau C of 2 bij de federale Rijksbesturen.

Vaardigheden :

- Beschikken over een rijbewijs B;
- De beschikbare middelen en tijd op rationele en efficiënte wijze gebruiken om de algemene doelstellingen te bereiken;
- Methodisch, nauwgezet en met respect voor termijnen kwaliteitsvol werk kunnen leveren;
- Je werk kunnen organiseren en plannen;
- Vaktechnische kennis kunnen toepassen;
- Besluitvaardig zijn;
- Contactvaardig zijn;
- Hulpvaardig zijn;
- Blijk geven van een goede fysieke paraatheid en aan een hoog tempo kunnen werken.

Attitudes :

- Zowel in team als zelfstandig kunnen werken;
- Integer, discreet, correct, eerlijk en loyaal zijn;
- Een ruim gevoel voor orde en verantwoordelijkheid hebben en consequent zijn;
- Objectief zijn en een open geest hebben;
- Stressbestendig zijn;
- Assertief zijn;
- Zijn verantwoordelijkheden opnemen;
- Zin voor initiatief hebben en bereid zijn tot het ontwikkelen van nieuwe projecten;
- Zich kunnen aanpassen aan veranderende situaties;
- Een grote beschikbaarheid aan de dag leggen en bereid zijn tot afwijken van de gewone uren;
- Bereid zijn tot het volgen van interne en externe opleidingen;
- Blijk geven van doorzettingsvermogen;
- Zich kunnen schikken naar de interne richtlijnen van de dienst en deze correct uitvoeren;
- Flexibel ingesteld zijn;
- Bereid zijn onregelmatige prestaties te verzekeren (week, weekend, feestdagen)