



IF YOU CAN IMAGINE IT, WE CAN BUILD IT

WIJ ZOEKEN VOOR ONS TEAM TE TILDONK EEN
VERANTWOORDELIJKE FACILITEITEN & AANKOOP

Functie

Ben jij een organisatorisch talent met een neus voor techniek, facilitair beheer en aankoop?

In deze veelzijdige functie neem je de verantwoordelijkheid op voor onze gebouwen, bedrijfsmiddelen, leveranciersrelaties en aankoopprocessen. Van onderhoud en leveranciersbeheer tot contractopvolging, budgetbeheer en wettelijke conformiteit: dankzij jouw proactieve aanpak draag je bij aan een efficiëntere en veiligere werkomgeving.

Tot je verantwoordelijkheden behoren oa.

- Gebouwen en infrastructuur:
 - Organiseren en coördineren van onderhoud en herstelwerkzaamheden aan de gebouwen, infrastructuur en omliggende terreinen. (gebouwen & magazijnen, HVAC installaties, tankinstallaties, poorten en beveiligingscentrales, groenonderhoud, ...)
 - Eerste aanspreekpunt voor defecten, problemen en allerlei vragen mbt de gebouwen en infrastructuur.
- Bedrijfs- & werkmateriaal:
 - Organiseren, opvolgen en documenteren van onderhoud en herstelwerkzaamheden aan alle apparatuur, machines en andere toebehoren die in het bedrijf aanwezig zijn (rolbruggen, heftrucks, ...)
- Aankoop:
 - inkopen van kantoor- en werkbenodigdheden, meubilair en diverse (technische) gebruiksvoorwerpen.
 - Opvolgen van correcte levering en facturatie van de bestelde goederen en diensten.
- Aanbestedingen & contracten:

selecteren, opvolgen en evalueren van toeleveranciers, opvragen en onderhandelen van offertes, controle op naleving van onderhoudscontracten, ...
- Budgetbeheer & kostenbeheersing:

beheren en optimaliseren van beschikbare inkoopbudgetten en lange termijn partnerships opzetten. Commerciële opportuniteiten onderzoeken.
- Beheer van de volledige administratie, documentatie en wettelijke verplichtingen zoals vergunningen, mbt onderhoudswerken, keuringen, conformiteitsattesten, ea.

Is dit een job die je echt aanspreekt? Top! Vink dan alvast af wat wij van jou verwachten:

- Je beschikt over een bacheloropleiding of bent gelijkwaardig door ervaring.
- Je hebt een relevante opleiding gevolgd of beschikt over relevante werkervaring, wat een pluspunt is.
- Je bent organisatorisch sterk en kan opdrachten efficiënt plannen en coördineren.
- Je denkt probleemoplossend en werkt oplossingsgericht, met een hands-on mentaliteit waardoor storingen en dringende situaties vlot worden aangepakt.
- Je bent communicatief sterk en kan vlot onderhandelen over inkooprijzen en contracten.
Daarnaast onderhoud je professionele contacten met externe leveranciers.
- Je beschikt over een brede technische kennis en hebt een goed technisch inzicht.
- Je werkt nauwkeurig en bent sterk in administratieve opvolging.
- Je beschikt over goede algemene IT-vaardigheden.

De toekomst lacht je toe want:

Bij **Stageco** krijg je de kans om deel uit te maken van een gedreven team dat wereldwijd topspeler is in de eventsector. Wij bieden een unieke mix van een internationaal werkdomein met de sfeer van een inventieve KMO. Rock-'n-roll zit in ons DNA. Geen stijf gedoe in onze office, hier heerst een familiale sfeer met een hands-on mentaliteit.

En verder? Een competitief salarispakket (ADV-dagen, maaltijdcheques, fietsleasing, CAO 90 bonus...), de nodige (veiligheids)opleidingen, aantrekkelijke arbeidsvoorwaarden, een supertof team en af en toe een feestje natuurlijk.

Jij ziet jezelf al helemaal deel uitmaken van de geweldige **Stageco** vibe?

Twijfel niet. Go for it en neem nu contact op met Leen Dewil via jobs.belgium@stageco.com