



Aanwerving van een contractueel schoonmaakmedewerker (Startbaanovereenkomst) voor het Rijkarchief te Brussel. (m/v/x)

Het Algemeen Rijksarchief en Rijksarchief in de Provinciën, kortweg het Rijksarchief genoemd, is een wetenschappelijke instelling van de Belgische Federale Overheid, die deel uitmaakt van de Programmatorische Federale Overheidsdienst (POD) Wetenschapsbeleid. De instelling bestaat uit het Algemeen Rijksarchief te Brussel en uit de 17 Rijksarchieven verspreid over het gehele land.

Het Rijksarchief oefent toezicht uit op de goede bewaring van de archieven die door een overheid werden tot stand gebracht en beheerd. Het geeft in dit verband richtlijnen en aanbevelingen, verricht controlebezoeken, organiseert cursussen voor ambtenaren en treedt op als raadgever voor de bouw en de inrichting van archiefbewaarplaatsen en voor de organisatie van het archiefbeheer binnen een overheidsbestuur.

Het Rijksarchief te Brussel is één van de 17 Rijksarchieven verspreid over het gehele land.

Beschrijving van de functie

Als schoonmaakmedewerker sta je mee in voor de algemene netheid van het Rijksarchief te Brussel. Jouw functie zal voornamelijk bestaan uit volgende taken:

- Toiletten en keukens schoonmaken; de handdoek- en zeepverdelers bijvullen
- Vloeren en meubilair schoonmaken
- Oppervlakken schoonmaken met een automatisch schoonmaakapparaat (schrobzuigmachine)
- Schoonmaakproducten en het materieel klaarmaken
- Gladde zones afbakenen
- Afval verwijderen (huishoudelijk, industrieel); vuilnisbakken en containers naar buiten brengen voor ophaling
- Stof afnemen, afval sorteren en vuilnisbakken leegmaken
- Schoonmaakmaterieel schoonmaken en onderhouden

Gezochte profiel

- Jonger dan 26 jaar (contract onder de vorm van startbaanovereenkomst)
- Kunnen werken met schoonmaakproducten
- De etiketten op schoonmaakproducten begrijpen
- Afval juist kunnen sorteren
- Professionele ervaring in het onderhoud is een pluspunt

Aanbod

Arbeidsovereenkomst voor bepaalde duur (6 maanden) met mogelijkheid tot verlenging
Deeltijdse tewerkstelling (50%).

Loonbarema : DC1
nettostartsalaris: +/- 880 EUR zonder anciënniteit.

Andere voordelen

- voordelige hospitalisatieverzekering
- gratis woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- voordelen en interessante aanbiedingen via de Fed+ kaart
- gemakkelijk bereikbaar met het openbaar vervoer
- mogelijkheid voor een fietsvergoeding
- mogelijkheid om eventuele overuren in recup op te nemen
- glijdende werkuren in een 38-uren week
- aangename werkomgeving
- allerlei sociale voordelen
- 26 dagen verlof per jaar (bij voltijdse tewerkstelling)

Plaats van tewerkstelling

Rijksarchief te Brussel : Luttrebruglaan 74, 1190 Vorst.

Diploma

Er zijn voor deze functie geen diplomavoorwaarden.

Profiel/competenties

Je kan werken met schoonmaakproducten
Je kan de etiketten op schoonmaakproducten begripen
Je kan afval correct sorteren
Professionele ervaring in het onderhoud is een pluspunt

Selectieprocedure

Ben je geïnteresseerd in deze functie ? Stuur dan je motivatiebrief en CV, met vermelding van je geboortedatum ter attentie van mijnheer Kusseler, per mail naar selections-selecties@belspo.be vóór 27 september 2018

Een eerste selectie zal gebeuren op basis van je cv, daarna word je eventueel uitgenodigd voor een mondelinge selectieproef. Om hiervoor te slagen moet je een score behalen van minstens 12/20. De gesprekken zullen (onder voorbehoud) begin oktober plaatsvinden.

Voor meer info over de selectieprocedure kan je de heer Kusseler contacteren via selections-selecties@belspo.be.

Opgelet!

Enkel de kandidaten die aan de voorwaarden voor een startbaanovereenkomst voldoen (jonger dan 26), kunnen in aanmerking genomen worden.