
Het Instituut voor Natuur- en Bosonderzoek werft aan, met een tijdelijk contract van 3 maanden :

MEDEWERKER FACILITY

Beleidsdomein: Omgeving

Instelling: Het Instituut voor Natuur- en Bosonderzoek

Periode: 1/09/2020 – 30/11/2020

Plaats van tewerkstelling: Geraardsbergen

FUNCTIECONTEXT

Het Instituut voor Natuur- en Bosonderzoek (INBO) is het Vlaams onderzoeks- en kenniscentrum voor natuur en het duurzame beheer en gebruik ervan. Het verricht onderzoek en levert kennis aan al wie het beleid voorbereidt, uitvoert of er als stakeholder bij betrokken is.

Met zijn wetenschappelijk onderzoek ondersteunt het INBO alle actoren van de open ruimte binnen de Vlaamse overheid en organisaties voor natuurbescherming, bosbouw, landbouw, jacht en visserij. Het INBO stelt zijn gegevens ter beschikking als open data en levert informatie voor internationale rapportering. Het maakt deel uit van nationale en Europese onderzoeksnetwerken, waaronder LTER, ALTER-Net, LifeWatch, ...

Het INBO is een Intern Verzelfstandigd Agentschap zonder rechtspersoon.

JE TAKENPAKKET

Doel van de functie:

Ondersteunen van de activiteiten van de ondersteunende dienst facility in de gaverstraat 4 en 35 te Geraardsbergen in samenwerking met het team milieu & klimaat en het analytisch laboratorium.

Takenpakket:

- Archiveren van historische waardevolle bodemstalen vanuit het bestaande bodemarchief naar een gestandaardiseerd bodemarchief. Van elk bodemonmonster wordt 250 ml staal overgebracht naar een volledig gesloten recipiënt met een gestandaardiseerd etiket;
- Archiveren van de bodemstalen van het analytisch laboratorium in het gestandaardiseerd bodemarchief volgens vastgelegde regels;
- Meehelpen aan het opruimen van de bibliotheekcollectie in de conciërgewoning en het tijdelijk inventariseren en archiveren van de boeken & tijdschriften om deze later vlot te kunnen onderbrengen in de nieuwe bibliotheek;
- Meehelpen aan ad hoc opdrachten (vb. inventariseren meubilair, kantoorinrichting) in de gebouwen te Geraardsbergen.
- Meehelpen aan ad hoc opdrachten (vb. tijdelijk verplaatsen chemisch afval, maaibeheer) om de omgeving van de gebouwen te Geraardsbergen netjes te houden.

JE PROFIEL

Voorwaarden

- Er zijn geen ervaringsvereisten.

HOE SOLLICITEREN?

Solliciteren kan tot en met vrijdag 31 juli. Om te solliciteren mail je je CV naar rekrutering@inbo.be.
Opgelet! Solliciteer enkel als je je kan vrijmaken voor de aangegeven periode!

SELECTIEPROCEDURE

- Kandidaten worden geselecteerd op basis van hun CV.
- De keuze van de kandidaten gebeurt voor 15 augustus (onder voorbehoud).

AANBOD

- Een voltijds contract van bepaalde duur voor de periode van drie maanden.
- Een boeiende en uitdagende functie.
- Je komt terecht in een dynamische organisatie die oog heeft voor innovatie en die een permanente verbetering van de dienstverlening nastreeft.
- Je krijgt ruime mogelijkheden wat vorming, bijscholing en ondersteuning met moderne ICT-middelen betreft.
- De werkdruk kan hoog zijn, maar er worden ernstige inspanningen geleverd om het werk zo optimaal mogelijk te combineren met de privésituatie: zo is er een systeem van glijdende werktijden.
- Je woon-werkverkeer met het openbaar vervoer en je hospitalisatieverzekering zijn gratis.
- Je krijgt maaltijdcheques van € 7 per gewerkte dag.
- Je wordt aangeworven in de graad van Assistent (schaal D111). Voor meer informatie over de bijbehorende salarisschaal en de arbeidsvoorwaarden bij de Vlaamse overheid kan je terecht op <http://www.vlaanderen.be/nl/vlaamse-overheid/werken-bij-de-vlaamse-overheid/uw-salaris>.
- Naast anciënniteit in de openbare sector kan ook relevante beroepservaring in de private sector of als zelfstandige worden erkend door de lijnmanager op basis van de functievereisten. Relevante beroepservaring in de private sector kan tot maximaal 20 jaar verloond worden.
- Jouw talent is belangrijker dan je geslacht, gender, afkomst, leeftijd, geaardheid, handicap of chronische ziekte. Stel je kandidaat en bouw mee aan het divers Vlaanderen van morgen!
- Personen met een handicap kunnen structurele en/of organisatorische aanpassingen aanvragen bij de emancipatieambtenaar van het INBO via davy.verspeet@inbo.be.

MEER WETEN ?

Voor extra informatie over de inhoud van de functie kun je contact opnemen met:

Naam: Gerrit Genouw
E-mail : gerrit.genouw@inbo.be
Tel: 0473 94.38.17

Voor extra informatie over de selectieprocedure en de arbeidsvoorwaarden kun je contact opnemen met:

Irina De Landtsheer
E-mail: irina.delandtsheer@inbo.be
Tel: 0499 86 53 26