

# VACATURE

## Logistiek - administratief medewerker Oxfam Wereldwinkel Gent-centrum vzw (M/V/X) – 80%



Oxfam Wereldwinkel Gent-centrum vzw is op zoek naar een **deeltijdse** logistiek- administratief medewerker (80%). Het betreft een aanwerving voor **onbepaalde duur**.

### Jobomschrijving:

#### Tot de belangrijkste taken horen:

- Logistieke taken
  - Bestellingen klaar zetten
  - Leveren aan (grootverbruik)klanten met elektrische bakfiets en cambio bestelwagen
  - Aansturen van (fiets)vrijwilligers
  - klussen en karweien in het gebouw
- Administratieve taken
  - levernota's opstellen
  - planning leveringen opmaken
  - uitleenmateriaal beheren

### Voorwaarden:

Je hebt een rijbewijs B

Je bent klantvriendelijk, betrouwbaar en correct

Je bent handig en in goede fysieke conditie

Je hebt kennis van het Gentse stadsplan

Je bent stressbestendig en een goede probleemoplosser

Je bent bereid tot sporadisch weekend- en avondwerk

Je bent geëngageerd op lange termijn

Je kan je vinden in de visie en de missie van de Oxfam-Wereldwinkels vzw

Voeling hebben met het wereldwinkelgebeuren en vrijwilligerswerking is een pluspunt

### Aanbod:

een boeiende en afwisselende deeltijdse betrekking (80%)

in een klein team, waar samenwerking en zelfstandigheid centraal staan

samenwerking met een gemotiveerde groep vrijwilligers

contract van onbepaalde duur, onmiddellijke indiensttreding

plaats van tewerkstelling: Lammerstraat 16, 9000 Gent

loon volgens ngo-normen

### Praktisch:

**Motivatiebrief en curriculum vitae** sturen naar [sara.schroe@owwgent.be](mailto:sara.schroe@owwgent.be). Brieven moeten ons ten laatste bereiken op **28 maart 2019**.

Sollicitatiegesprekken gaan door op **maandag 8 april**

**Meer info:** bij Sara Schroé – 09/223 46 02 – [sara.schroe@owwgent.be](mailto:sara.schroe@owwgent.be)