



## De Europese School Brussel IV werft aan

Een Technieker  
Voltijds 37u30

Contract voor onbepaalde tijd

**De Europese scholen zijn een intergouvernementele organisatie die meertalig, multicultureel en multinational onderwijs aanbiedt.**

EEB4 maakt deel uit van het systeem van Europese scholen en biedt onderwijs aan kinderen van wie de ouders bij de Europese instellingen werken. Onze schoolgemeenschap bestaat uit meer dan 3000 leerlingen van 50 verschillende nationaliteiten en meer dan 400 personeelsleden uit verschillende landen. Leerlingen studeren in acht taalafdelingen: Frans, Engels, Duits, Italiaans, Nederlands, Ests, Bulgaars en Roemeens. Op een ruime campus ten noorden van Brussel bieden we innovatieve lesprogramma's die uitstekende academische resultaten opleveren. Meer informatie over de Europese scholen in het algemeen is beschikbaar op [www.eurssc.eu](http://www.eurssc.eu)

### **FUNCTIE**

De technieker rapporteert aan de hoofd technieker en aan de adjunct-directeur Financiën en Administratie en is verantwoordelijk voor het beheer, de supervisie, het onderhoud en de reparatie van apparatuur en technische en audiovisuele installaties.

### **BELANGRIJKSTE TAKEN**

- Beheer van werkschema's
- Beheer van onderhoudsschema's en bewaking van technische installaties
- Dagelijks beheer van verzoeken aan de technische afdeling van de school
- Technische problemen analyseren en passende oplossingen voorstellen
- Dagelijkse technische en veiligheidsinspecties van gebouwen
- Technische diensten zoals elektriciteit, HVAC, loodgieterswerk, schrijnwerk (deuren/kozijnen), toegangscontrole, brandalarmen, inbraakalarmen, renovatie van het interieur, onderhoud van het exterieur, enz.
- Diverse loodgieterswerkzaamheden: kleine reparaties aan kranen en toiletten (ontstoppen en repareren)
- Toezicht houden op de ontwikkelingsprojecten van de school
- Voorraadbeheer van technische apparatuur - onderzoeken van offertes en bestellen van technische apparatuur
- Zalen voorbereiden, organiseren en inrichten voor feesten en vergaderingen
- Assistentie bij de voorbereiding van diverse dossiers (milieuvergunningen, PIU) op verzoek van de adjunct-directeur Financiën en Administratie en de preventieadviseur.
- Onderhoudsstrategie voor de lange termijn

### **PROFIEL GEZOCHT**

- Hoger secundair technisch onderwijs, type A2
- Werkervaring in technisch onderhoud van sites
- Uitstekende beheersing van het Frans, in staat om zich te redden in het Engels, kennis van het Nederlands wordt beschouwd als een pluspunt



EUROPASKOLEN EUROPESE SCHOOL  
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ EUROPESE SCHOOL  
EUROPESE SCHOOL EUROPESE SCHOOL  
SCUOLA EUROPEA EUROPESE SCHOOL  
EUROPESE SCHOOL EUROOPPA-KOULU  
EUROPASKOLAN ΕΒΡΟΠΕΪΣΚΟ УЧИЛИЩЕ

- Een goede kennis van IT-tools (Office Suite) en het vermogen om nieuwe software te leren en onder de knie te krijgen.
- Ervaring met teammanagement is een pluspunt
- Hecht belang aan veiligheid op de werkplek
- Flexibele organisatie, proactiviteit, zelfstandig dossiers kunnen opvolgen
- Uitstekende interpersoonlijke vaardigheden
- Deadlines respecteren bij het uitvoeren van taken
- Verantwoordelijkheidsgevoel
- Weerstand tegen stress en dynamiek
- Vermogen om effectief in teamverband te werken
- Naleving van interne procedures, instructies en geldende normen

#### ONS AANBOD

Wij bieden contracten aan in overeenstemming met het Statuut van de Europese Scholen (Ref.: 2007-D-153-en-14), dat kan worden geraadpleegd op de website van de Europese Scholen [www.eursc.eu](http://www.eursc.eu) of door [hier](#) te klikken.

- **Startdatum:** zo snel mogelijk na afronding van de wervingsprocedure
- **Soort contract:** contract van onbepaalde duur, onderworpen aan de Belgische sociale en fiscale wetgeving overeenkomstig het statuut van het administratief en bedienend personeel.
- **Wekelijkse werktijd:** voltijds 37u30
- **Salaris:** bruto maandsalaris van €4.701,45 in de eerste salaristrap van de salarisschaal voor de functie van technicus.
- **Vergoeding van** reiskosten voor woon-werkverkeer

#### GEÏNTERESSEERD?

Vul een formulier in door op de volgende link te klikken: [Formulier](#) EN stuur uw sollicitatie **in PDF-formaat (alleen één PDF-bestand)** per e-mail naar het volgende adres: [lae-recruitment@eursc.eu](mailto:lae-recruitment@eursc.eu)

Je sollicitatie moet (in **één gecombineerd PDF-bestand met alle documenten**) :

- Uw begeleidende brief
- Uw curriculum vitae in Europass-formaat
- Een kopie van je diploma('s)

Het onderwerp van je e-mail EN je PDF-bestand moeten de volgende referentie vermelden:

→ 2024-33 Achternaam Voornaam

**Aanvragen die niet aan de procedure voldoen, worden niet in behandeling genomen.**

Deadline voor aanvragen: **03-11-2024**

Kandidaten krijgen geen antwoord voor het einde van de procedure.

Kandidaten die voor een sollicitatiegesprek worden geselecteerd, moeten aan het selectiecomité een bewijs van goed gedrag Model 2 - voor toegang tot een onderwijsactiviteit in België of een gelijkaardig document voor een ander land van herkomst voorleggen.

Alle persoonlijke gegevens worden verwerkt in overeenstemming met de privacyverklaring die van toepassing is op de wervings- en benoemingsprocedures voor lokaal aangeworven personeel, die [hier](#) beschikbaar is.