

## VACATURE

Afval, je kan er wat mee. Daar zijn wij van Bionerga van overtuigd. Bionerga staat in voor de verwerking van 300.000 ton huishoudelijk afval uit Limburgse gemeenten en Diest. Onze state-of-the-art installaties en 70 medewerkers zorgen ervoor dat de afvalverwerking op een uiterst milieuvriendelijke manier plaatsvindt. In onze sites te Bilzen, Houthalen, Maasmechelen, Overpelt en Sint-Truiden wordt GFT- en groenafval verwerkt tot hoogwaardige compost. In onze installatie te Houthalen wordt restafval door verbranding omgezet in stroom, genoeg om 10.000 gezinnen een heel jaar lang van elektriciteit te voorzien. Van afval tot groene stroom, van verbrandingsinstallatie tot groene energiecentrale : wij kunnen wat met afval

Wil jij ook meewerken in een professioneel, gedreven en milieuvriendelijk bedrijf ? Voor de ondersteuning van onze onderhoudsafdeling in Houthalen zijn wij momenteel op zoek naar een (m/v) :

## Technisch Administratief Bediende

### Je taak :

- Je staat in voor het beheer ( organisatie, revisiebeheer, interne of externe aanpassingen ) van de technische documenten zoals elektrische schema's, handleidingen voor machines, onderdeel en detailtekeningen...
- Je beheert de digitale versie van de preventieve onderhoudsplannen ( Inspectiepunten, inspectierondes, inspectieactiviteiten , ... ) dit is samenspraak met de medewerker preventief onderhoud en de technisch coördinator preventief onderhoud.
- Je bent centraal aanspreekpunt binnen het team onderhoud als het gaat over technische documentatie.
- Je bent verantwoordelijk voor de ontvangst, registratie en facturatie van de technische diensten en artikelen.
- Je voert diverse administratieve taken m.b.t. het onderhoud uit en geeft administratieve ondersteuning daar waar nodig.
- Je ondersteunt de communicatie daar waar nodig ( informatie verstrekken over afgewerkte werkorders, updaten van de planning en deze door communiceren, ... )

### Je profiel :

- Je hebt bij voorkeur een diploma middelbaar onderwijs in de richting elektro-mechanica, of je kan aantonen dat je een zeer grote affiniteit hebt met techniek.
- Je kan minstens een 2-tal jaar ervaring in een administratief ondersteunende functie binnen een onderhoudsomgeving voorleggen.
- Je hebt een passie voor administratief werk en je bent uitermate accuraat.
- Je hebt kennis van de courante softwarepakketten (office, ...). En kennis van een onderhoudspakket is een troef.
- Je bent sterk in plannen, organiseren en opvolgen, vlot in communicatie, hebt een analytische geest en kan zelfstandig werken.
- Je bent stressbestendig en bent een teamplayer.

### Ons aanbod :

Naast een uitdagende functie mét verantwoordelijkheid binnen een professioneel team van gemotiveerde collega's, bieden we je een marktconform salaris met een ruim pakket extralegale voordelen en de kans om je binnen onze organisatie te ontplooiën.

### Solliciteer !

Wil jij ons team komen versterken ? Mail dan zo snel mogelijk je cv en motivatiebrief naar Bionerga of neem telefonisch contact op met Karolien Baptist, Payrollbeheerder, Kringloopstraat 1, 3630 Maasmechelen.

Tel 011 52 08 10, [karolien.baptist@bionerga.be](mailto:karolien.baptist@bionerga.be)