KOCA is een dynamische organisatie die zorg en onderwijs biedt aan kinderen, jongeren en volwassenen met een specifieke kwetsbaarheid (doven en slechthorenden, autismespectrumstoornissen, spraaktaalontwikkelingsstoornissen, leer- en gedragsmoeilijkheden).

Momenteel zijn we op zoek naar een :

**leidinggevende logistieke en ondersteunende diensten**

Op dit moment is KOCA haar interne werking aan het reorganiseren om ook op langere termijn een wendbare organisatie te zijn en zo tegemoet te komen aan de veranderende noden en verwachtingen van onze doelgroepen. Om dit op een effectieve en efficiënte wijze te realiseren, willen we de ondersteunende en logistieke processen nog sterker op elkaar en de nieuwe interne werking afstemmen.

Om dit proces in goede banen te leiden, zijn we op zoek naar een leidinggevende voor de logistieke en ondersteunende diensten die dit als hoofopdracht op zich neemt.

**We bieden:**

Een contract van onbepaalde duur voor een voltijdse leidinggevende (bachelor).

**Resultaatsgebieden:**

Je zorgt voor een overzichtelijke flow van aankoop tot facturatie.

Hieronder verstaan we o.a. de uitwerking van de aankoopprocedures, de uitbouw en coördinatie van het stockbeheer en stockbeheersysteem. Je bouwt dit uit ten dienste van de interne klanten. Daarenboven streef je een efficiëntie over de hele lijn en werk je pro-actief oplossingen voor kostenbesparing uit.

**Leiding geven**

Je stuurt een team aan van medewerkers aan die er zijn ter ondersteuning van de stock, aankopen, poetstechnieken, uitrol preventief onderhoud, ... dit alles binnen het wettelijke kader (GDPR, overheidsopdrachten, preventie, …) & ICT-experts.

Je formuleert heldere verwachtingen naar jouw team en volgt deze op.

Hierbij zorg je voor een goede samenwerking binnen het team en vlotte dienstverlening voor de organisatie.

**Rapportage & audits**

Je zorgt dat er een communicatiesysteem is voor interne klanten

Je hanteert en rapporteert ken- en stuurgetallen naar klanttevredenheid

Je hebt up-to-date informatie over de stock en kan dit vlot rapporteren.

Je rapporteert problemen, formuleert adviezen en doet de aanzet voor relevante oplossingen.

**Belangrijkste vereiste ervaring en competenties**

**Ervaring** met projectmanagement, logistieke stromen, rapportering en administratieve processen is een pluspunt.

**Analytisch vermogen & operationalisering.**

Je maakt heldere procesanalyses en detecteert problemen. Je kan problemen en situaties in een ruimer kader plaatsen en zo de meest adequate oplossing bedenken en voorstellen.

Je vertaalt bredere noden en beleidskeuzes in een stappenplan met heldere timing en outputverwachtingen

Je volgt de afgesproken processtappen en output op en stuurt werking en/of collega’s bij ifv de gemaakte afspraken

Je evalueert de procestappen ifv de te behalen output en stuurt bij indien nodig

**Kwaliteitsgericht**

Je hanteert professionele kwaliteitsnormen hanteren en je streeft naar voortdurende optimalisering en verbetering.

**Autonomie**

Je kan rekenen op de hulp van je collega’s maar werkt ook autonoom aan je projecten.

**Innovatie**

Signaleren en zakelijk afwegen van kansen in de sector, zowel voor bestaande als nieuwe producten & diensten.

**Coachend Leidinggeven**

Begeleidt en motiveert medewerkers om hen effectiever te laten functioneren door hun zelfinzicht en probleemoplossend vermogen te vergroten.

**Solliciteren / info:**

Solliciteer **voor 16/10/19** met motivatiebrief en CV:

Koen Linders – Directeur Infrastructuur

via mail: talent@koca.be

Gevraagd diploma: bachelor

In diensttreding: zo snel mogelijk

Verloning: bachelor