



Euro Shop – Facility Support Officer (m/v/x)

Hoe kan jij een bijdrage leveren in deze job?

Als Facility Support Officer sta je de CEO bij in de nauwkeurige en gestructureerde opvolging van inspectie-, verzekerings- en technische dossiers voor de Euro Shop-groep. Je zorgt dat acties uit keuringen en controles tijdig worden uitgevoerd en opgevolgd, en dat technische issues worden omgezet in een concrete herstelling of oplossing, in samenwerking met interne en externe partners.

Jouw verantwoordelijkheden

- Opvolgen van inspecties en inspectiedossiers (o.a. FOD-overheidsinstanties, BIPT, FAVV, FAGG en andere controleorganen), bewaken van actiepunten, deadlines en bewijsstukken.
- Aanwezig zijn bij keuringen en zorgen voor correcte administratieve en praktische opvolging (brandveiligheid, wettelijke controles, installaties, ...).
- Verzekeringsdossiers beheren (incl. schade- en BA-dossiers), in overleg met makelaar/verzekeraar en interne stakeholders.
- Technische opvolging: issues capteren, juiste partijen inschakelen (technische dienst/contractors), herstel of oplossing laten uitvoeren en afwerken (incl. documentatie & attesten).
- Opvolgen van facilitaire contracten, waaronder afvalbeheer, afvalstromen en andere serviceovereenkomsten.
- Technische dossiers van producten die in de winkel worden verkocht in orde brengen en up-to-date houden (incl. conformiteit, attesten en documentatie).
- Contracten & contractors opvolgen: onderhoudscontracten, serviceovereenkomsten, afspraken, interventies en rapporten.
- Documentatie en wettelijke attesten up-to-date houden (keuringen, verslagen, certificaten, ...).
- Factuurcontrole voor facilitaire diensten en correcte administratieve verwerking.
- Andere taken en projecten opnemen die door de CEO worden gedelegeerd.
- Rechtstreeks rapporteren aan de CEO met duidelijke statusupdates (wat is open, wat is opgelost, wat blokkeert).

Welke persoonlijkheden zullen schitteren in deze job?

- Relevante bachelor of gelijkwaardig door ervaring, met enkele jaren ervaring in facility/administratie.
- Ervaring met verzekeringen, contractbeheer en/of wettelijke inspecties is een plus.
- Zeer nauwkeurig, planmatig en gestructureerd: je werkt met checklists, deadlines en sluit dossiers ook echt af.

- Sterk in communicatie en stakeholdermanagement (winkelverantwoordelijken, contractors, technische dienst, inspecteurs).
- Proactief en oplossingsgericht: je signaleert risico's en neemt ownership.
- Vlot met MS Office (Excel/Word/Outlook).

Wat mag je verwachten van ons?

- Een 39-urenwerkweek met 26 vrij in te plannen verlofdagen.
- Een aantrekkelijk en competitief salarispakket, aangevuld met diverse voordelen.
- Een verantwoordelijke en veelzijdige functie met directe impact op de organisatie.
- Mogelijkheden tot verdere professionele ontwikkeling.
- Personeelskorting op persoonlijke aankopen.
- Ecocheques, een jaarlijkse premie (juli) en een eindejaarspremie.
- Werk in een stabiele, financieel gezonde familiale omgeving met een vlakke bedrijfscultuur.
- Een uurrooster op maat voor een optimale work-life balance (geen thuiswerk).

<https://www.euroshop.be>