

WETTEREN WERFT AAN: ASSISTENT HUISHOUDING

Lokaal Bestuur Wetteren zoekt assistent huishouding (IFIC 70% cat.4 en 30% cat. 8) voor het woonzorgcentrum.

Als assistent huishouding werk je in het woonzorgcentrum Schelderust. Je maakt deel uit van één van de teams Verpleging of het team Akela, en werkt onder leiding van de teamcoach, in het departement Ouderenzorg. Doel is om het verblijf van onze bewoners zo comfortabel mogelijk te maken door een optimaal onderhoud van de lokalen en het materiaal. Je zorgt voor het wassen van kleding, dekens, kledij van het personeel of geeft logistieke ondersteuning (transport van bewoners, hulp bij maaltijden, ...).

Wat bieden we?

- ✓ Een voltijdse (38 uur) contractuele aanstelling voor **bepaalde duur van 6 maand** of
- ✓ Deeltijds (30,4 of 19 uur) contractuele aanstelling voor **bepaalde duur van 6 maand**
- ✓ Een bruto maandloon voor voltijdse prestatie tussen 2461 (trap 0) en € 3105 (trap 35) van IFIC 70% cat. 4 en 30% cat. 8
- Variabel uurrooster volgens afspraken, afhankelijk van de werking van de dienst:
ploegen: vroeg: 7u30 tot 15u30 en laat: 10u tot 18u15
en 1 of 2 weekends in gesplitste shift
- ✓ Maaltijdcheques van € 8 per gewerkte dag (van 7u36')
- ✓ Een uitgebreid verlofstelsel met 26 verlofdagen en 11 betaalde feestdagen
- ✓ Een hard- of standplaatstoelage
- ✓ Dubbel vakantiegeld en eindejaarstoelage
- ✓ Integrale terugbetaling van woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- ✓ Een fietsvergoeding van 0,36€/km
- ✓ Een tweede pensioenpijler van 3%
- ✓ Gratis vaccinatie tegen griep en corona
- ✓ Ruime opleidings- en loopbaanmogelijkheden
- ✓ Korting bij het boeken van sportkampen voor je kinderen
- ✓ Extra lokale vrijetijdsvoordelen met de UiTpas
- ✓ Voordelen via de PlusPas (GSD-v)
- ✓ Sfeervolle activiteiten: nieuwjaarsreceptie, after work, personeelsfeest, teambuilding

Wie zoeken we? (specifieke toelatingsvoorwaarden)

- Je bent bereid om in **ploegen te werken: vroeg: 7u30 tot 15u30 en laat: 10u tot 18u en 1 of 2 weekends in gesplitste shift**

Hoe verloopt de selectie?

De selectie verloopt via aanwerving

Hoe solliciteren?

Solliciteer **online** via de website van gemeente Wetteren.

Vul de gevraagde gegevens in en voeg volgende documenten toe:

- ✓ uitgebreid **curriculum vitae**,
- ✓ **begeleidend schrijven** waarin je uitlegt waarom deze functie jou op het lijf geschreven is en via welk kanaal je deze vacature vernam,
- ✓ **uittreksel uit het strafregister** (max. 1 maand oud op datum van indienen)

Heb je op het moment van indienen nog geen uittreksel strafregister? Stuur het dan na via e-mail naar vacature@wetteren.be.

De verantwoordelijke neemt zo snel mogelijk contact op met jou om een sollicitatiegesprek in te plannen.

Meer weten?

Over de selectieprocedure: contacteer Els De Winter, deskundige Personeel via vacature@wetteren.be of 09 365 67 07.

Over de functie-inhoud: contacteer Andy Van Houtte, logistiek coördinator preventie en huishouding via andy.vanhoutte@wetteren.be of via 0490 44 42 10

FUNCTIEBESCHRIJVING

FUNCTIE

Funcienaam: assistent huishouding

Departement: Ouderenzorg

Functionele loopbaan: IFIC hybride 70% cat 4 30% cat 8

DOEL VAN DE FUNCTIE

Als **assistent huishouding** werk je in het woonzorgcentrum Schelderust. Je maakt deel uit van één van de teams Verpleging of het team Akela, en werkt onder leiding van de teamcoach, in het departement Ouderenzorg. Doel is om het verblijf van onze bewoners zo comfortabel mogelijk te maken door een optimaal onderhoud van de lokalen en het materiaal. Je zorgt voor het wassen van kleding, dekens, kledij van het personeel of geeft logistieke ondersteuning (transport van bewoners, hulp bij maaltijden, ...).

De **assistent huishouding** poetst de kamers en gebouwen en staat ook in voor andere hulptaken zoals helpen bij het vervoeren van bewoners, helpen bij maaltijden, uitbaten van de cafetaria en de eigen wasserij,

PLAATS IN DE ORGANISATIE

De **assistent huishouding** werkt onder de leiding van en rapporteert aan zijn direct leidinggevende.

KERNTAKEN

- Onderhouden van het woonzorgcentrum, dit houdt o.a. in:
 - onderhoud van alle lokalen (burelen, gemeenschappelijke ruimten, ontmoetingsruimten, ...)
 - systematisch en efficiënt opbergen en gebruiken van de onderhoudsproducten en materialen, het keukengerei en het huishoudlinnen.
 - drankenbedeling voor bewoners, personeel of voor bepaalde activiteiten (vb. vergaderingen, ...)
 - afvalverwijdering
 - reinigen en opbergen van vaatwerk
- Onderhouden van de kledij van de bewoners en het personeel.
 - Dit omvat: ophalen vuile was en terugbrengen propere was naar de kamer; het onderhoud van kledij: wassen, drogen en strijken, het sorteren van de was ...
- Logistieke hulp, onder andere:
 - Ondersteuning van het maaltijdgebeuren en de cafetaria's in WZC Schelderust en GAW Scheldezicht
 - Intern vervoer van bewoners van de kamer naar bvb. de dagzaal.

KERNCOMPETENTIES (WAARDEN VAN DE ORGANISATIE)

- **Enthousiasme:** We zijn gemotiveerd voor ons werk en geven het beste van onszelf. We zijn fier op onze organisatie en stralen dat ook uit.
- **Klantgerichtheid:** Onze klanten komen altijd op de eerste plaats. Dat gaat zowel over onze bewoners, hun familieleden, huisartsen, als collega's. We begeleiden klanten vriendelijk en professioneel en geven raad bij hun keuzes. We helpen hen zoals we zelf geholpen willen worden..
- **Professionaliteit:** We denken en handelen professioneel en volgens dezelfde organisatiewaarden. We bouwen aan vertrouwen door oprecht te zijn en engagementen na te komen.
- **Samenwerken:** In onze organisatie werken we samen aan een goede groepsgeest. We delen onze eigen mening en ideeën. We streven gemeenschappelijke doelstellingen na. Als er conflicten zijn, bespreken we ze en leggen we ze bij.

VAKSPECIFIEKE COMPETENTIES

Je hebt kennis van:

- onderhoudsproducten
- het onderhoud van diverse materialen
- wasproducten- en toestellen
- verschillende schoonmaaktechnieken

GEDRAGSCOMPETENTIES

Flexibiliteit

Je stelt je flexibel op. Je verandert je werkwijze, aanpak of stijl om een doel te bereiken. Je past je aanpak of gedrag aan als de concrete situatie dat vereist.

Inleving

Je hebt een luisterend oor. Je bent alert voor de gevoelens en behoeften van onze bewoners, hun familie of je collega's en kan daar gepast op reageren.

Klantgerichtheid

Je houdt rekening met de wensen en behoeften van onze bewoners en hun familie. Je reageert steeds vriendelijk, adequaat en correct op vragen en helpt zoeken naar oplossingen.

Samenwerken

Samen met de collega's en bewoners werk je aan een gezamenlijk doel. Je neemt deel aan overleg, werkt mee en informeert je collega's of leidinggevende wanneer nodig.

Verantwoordelijkheid nemen

Je neemt verantwoordelijkheid voor je werk en handelt steeds in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie.

Meer details over de diverse competenties kan je lezen in het competentieboek van de Vlaamse overheid (<https://overheid.vlaanderen.be/personeel/hr-kader/competentieboek>)