

WETTEREN WERFT AAN: LOGISTIEK MEDEWERKER/ CHAUFFEUR LDC DE KOFFIEBRANDERIJ

Lokaal Bestuur Wetteren zoekt een **logistiek medewerker/chauffeur** (E1-E3).

Als **logistiek medewerker** werk je in het lokaal dienstencentrum De Koffiebrandery. Je maakt deel uit van het team Thuiszorg in het departement Zorg. Je werkt onder leiding van de centrumleider van het lokaal dienstencentrum. Als **logistiek medewerker** krijg je dagelijks instructies jouw collega's logistiek medewerker. De centrumleider van het lokaal dienstencentrum is het aanspreekpunt bij vragen of onduidelijkheden.

Wat bieden we?

- ✓ Een deeltijds (30,4 of 28 uur) contractuele aanstelling voor **bepaalde duur** van één jaar
- ✓ Een bruto maandloon voor voltijdse prestatie tussen € 2297,44 en € 2869,63
- ✓ Vast uurrooster volgens afspraken, van maandag tot vrijdag tussen 8 uur en 17 uur
- ✓ 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 € 0,35 per 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 hebt notie van:
 - het onderhoud van diverse materialen
 - verschillende schoonmaaktechnieken
- Basiskennis van het Nederlands
- Je bent in het bezit van een rijbewijs B

Hoe verloopt de selectie?

De selectie verloopt via aanwerving,

Het **sollicitatiegesprek** zal doorgaan op **4 december 2024** in het lokaal dienstencentrum De Koffiebranderij in de **namiddag**. De verantwoordelijke neemt zo snel mogelijk contact op met jou om een **gesprek** in te plannen.

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 3 maand oud op datum van indienen)

Meer weten?

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

Over de functie-inhoud: contacteer Charlien Van de Voorde, Administratief medewerker Lokaal Dienstencentrum via charlien.vandevoorde@wetteren.be of op het nummer 09 366 02 42

FUNCTIEBESCHRIJVING

FUNCTIE

Functienaam: Logistiek medewerker

Departement: Zorg

Functionele loopbaan: E1 - E3

Team: Thuiszorg (LDC De Koffiebranderij)

DOEL VAN DE FUNCTIE

De **logistiek medewerker** staat in voor een verzorgde infrastructuur en accommodatie van het lokaal dienstencentrum De Koffiebranderij. Aanvullend kan de logistiek medewerker ingezet worden voor vervoer van bezoekers van en naar het lokaal dienstencentrum.

PLAATS IN DE ORGANISATIE

De **logistiek medewerker** werkt in het team thuiszorg, dat bestaat uit een teamcoach, de centrumleider, administratief medewerkers en collega's logistiek medewerkers.

De **logistiek medewerker** krijgt dagelijks instructies van jouw collega logistiek medewerker. De centrumleider van het lokaal dienstencentrum is het aanspreekpunt bij vragen of onduidelijkheden.

KERNTAKEN

Onderhoud van het lokaal dienstencentrum

- Het dagelijks en groot onderhoud van het gebouw: poetsen van de vloeren, de toiletten, de keuken, het meubilair, de vergaderzalen en de bureau's.

Logistieke steun

- Hulp in de keuken van het dienstencentrum
- Consulteren van de agenda in functie van het klaarzetten van zalen
- Kleine boodschappen doen in functie van activiteiten
- Bijhorende werkzaamheden vb. themedecoratie aanbrengen,

Vervoer van bezoekers

- Vervoer van Wetteraars naar het lokaal dienstencentrum en terug, zodat zij kunnen deelnemen aan activiteiten en diensten

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 externe klanten (burgers en externe organisaties) als interne klanten (collega's). We begeleiden klanten vriendelijk en professioneel en geven raad bij hun keuzes. We helpen

hen zoals we zelf geholpen willen worden en houden hen op de hoogte van de vooruitgang van onze dienstverlening.

- Professionaliteit: We denken en handelen professioneel en volgens dezelfde waarden. We bouwen aan vertrouwen door oprecht te zijn en verbintenissen 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 notie van:
 - het onderhoud van diverse materialen
 - verschillende schoonmaaktechnieken
- Basiskennis van het Nederlands
- Je bent in het bezit van een rijbewijs B

GEDRAGSCOMPETENTIES

Analyseren

Een probleem duiden in zijn verbanden en op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende relevante informatie

Communiceren

Informatie en ideeën schriftelijk en/of mondeling begrijpelijk overbrengen

Flexibiliteit

Zijn werkwijze, aanpak of stijl veranderen om doelen te bereiken. In verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze zijn gedrag kunnen aanpassen

Inleving

Alert zijn op gevoelens en behoeften van anderen en daar adequaat op reageren

Plannen en organiseren

Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de nodige acties, tijd en middelen aangeven om deze op een efficiënte wijze te kunnen bereiken

Verantwoordelijkheid nemen

Handelen 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>)