

Medewerker logistiek WZC

Salarisschaal: IFIC Cat. 4

Cluster: Keuken

Dienst: Logistiek WZC

PLAATS IN DE ORGANISATIE

Leiding, coaching en evaluatie

Eerste evaluator: Chefkok WZC
Tweede evaluator: Directeur WZC

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het opdienen en afruimen van de maaltijden, het onderhouden en het reinigen van het gebruikte materiaal en de lokalen zodat de bewoners/cliënten een maaltijd krijgen die voldoet aan de hygiënische, nutritionele en HACCP normen. Doelstelling te bereiken volgens de missie/visie van het OCMW Brecht.

TAKENPAKKET

We leven in een voortdurend veranderende wereld, en als lokaal bestuur willen we daar actief op inspelen met een flexibele en dynamische aanpak.

Daarom is het takenpakket in deze functie niet-limitatief en evolueert het mee met nieuwe noden en uitdagingen.



1. Uitvoeren van specifieke taken of gelegenheidsopdrachten

- Je bergt producten en voedingswaren tijdig, systematisch, efficiënt en kwaliteitsvol op volgens het goedgekeurde schema.
- Je onderhoudt periodiek de koelkasten, controleert op vervallen producten en houdt de temperaturen bij en noteert deze.
- Je ruimt tafels af.
- Je bedient dagelijks glazen en drinken aan de bewoners op hun kamer.
- Je verplaatst bakken water van de keuken naar de eetzaal.
- Je zet een plateau klaar voor je collega's met een koffiekkan, tassen, melk en koekjes tijdens de pauze.
- Je smeert brood (indien nodig omwille van de zorgbehoefte van de bewoner) bij het ontbijt of avondmaal en verdeelt dit in de mandjes.
- Je bereidt de maaltijdbedeling voor: je zet al het benodigde klaar, schikt de plateaus en plaatst ze op de wagen, rijdt de kar ter plaatse en dekt de tafels in de zalen (je zet bestek en servies klaar voor het middagmaal; voor ontbijt en avondeten zet je ook potjes confituur en choco, boter en melkkannetjes klaar; warm eten bij ontbijt en avondeten dien je pas op wanneer de bewoners aan tafel zitten).
- Je bedient warme maaltijden in de dienstencentra.
- Je beheert de voorraad van de verdeelkeuken in de dienstencentra.
- Je beheert de voorraad van de keuken van de administratie.

2. Kennisnemen van de werkplanning en uit te voeren werkzaamheden.

- Je volgt teamvergaderingen en bijscholingen. Je volgt gemaakte afspraken op.

3. Uitvoeren van eenvoudige technische werkzaamheden (manueel/machinaal)

- Je voert deeltaken opgedragen door de chef-kok/koks correct uit bij de bereiding van maaltijden, cliëntgerichte portionering en goede presentatie van de maaltijden. Je geeft extra aandacht aan instructies betreffende bereiding van dieetvoeding.
- Je leeft regels en afspraken na m.b.t. hygiëne, veiligheid, afvalverwijdering, ook persoonlijke hygiëne.
- Je wast af

4. Ondersteunen van anderen bij de uitvoering van hun werkzaamheden

- Je meldt defecten aan technische dienst of eigen verantwoordelijke.
- Je behandelt klachten volgens de klachtenprocedure.
- Je ondersteunt het keukenteam in het onderhoud en opvolgen van de bevoorrading van de verschillende keukens/magazijnen.

5. Onderhouden, schoonmaken van het werkmateriaal en/of de infrastructuur

- Je onderhoudt volgens schema het keukenmateriaal, de keuken en de verdeelkeuken, evenals de aanverwante en andere ruimtes binnen dezelfde blok en de maaltijdbedelingswagens.
- Je onderhoudt de verdeelkeuken in de dienstencentra en beheert de voorraad.
- Je onderhoudt de keuken van de administratie en beheert de voorraad.
- Je onderhoudt de personeelsrefter.



PROFIELVEREISTEN

- Er zijn geen diplomaverenisten
- Je beschikt over een uittreksel uit het strafregister, waaruit blijkt dat de betrokkene niet werd veroordeeld wegens een misdrijf dat genoemd is in boek II, titel VII, hoofdstuk V, VI, VII, titel VIII, hoofdstuk I, II, artikel 422bis, IV en VI en titel IX, hoofdstuk I en II, van het Strafwetboek.
- Je werkt volgens een variabel rooster (met sporadische wachtdienst)

COMPETENTIES

- Verantwoordelijkheidszin
- Integriteit/eerlijkheid
- Flexibiliteit
- Klantgericht
- Nauwkeurigheid
- Zelfstandigheid
- Communicatie
- Teamwerk
- Organisatiebetrokkenheid / loyaliteit

KERNWAARDEN

- Flexibel
- Respectvol
- Verantwoordelijk
- Kwalitatief
- Samen



INFOBUNDEL

Aanwervingsvoorwaarden

Via aanwerving:

Algemene aanwervingsvoorwaarden:

- de burgerlijke en politieke rechten genieten.
- van onberispelijk gedrag zijn. Uittreksel uit het Strafregister van het gemeentehuis van de woonplaats is vereist en mag niet ouder zijn dan 3 maanden.
- medisch geschikt zijn.
- de leeftijd van 18 jaar bereikt hebben.
- tot het wettig verblijf in België en wettelijk tot de Belgische arbeidsmarkt zijn toegelaten.
- voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.

Bijzondere aanwervingsvoorwaarden:

- Geslaagd zijn in een selectieprocedure
- Geen diplomavereiste

Selectieprocedure

De selectie wordt uitgevoerd op basis van de selectiecriteria en -technieken afgestemd op de functiebeschrijving voor deze functie.

De selectie bestaat uit twee onderdelen, met name:

1. Schriftelijke proef (20 punten) + mondeling proef (30 punten)

Een proef waarin gepeild wordt naar de motivatie van de kandidaat, de werkervaring en de kennis over de uitoefening van de functie van logistiek medewerker.

Om te slagen moet je als kandidaat minimum 50% van de punten behalen voor elk van voormelde proeven (schriftelijke en mondelinge proef) en op het totaal van de proeven minstens 60% van de punten behalen.



Algemene inlichtingen

Loongegevens

Het maandloon voor de functie van logistiek medewerker à rato van 19u per week, rekening houdend met 0 jaar en 8 jaar anciënniteit :

Aanvangswedde (IFIC Cat. 4) (dd. 1 maart 2026):

Bruto - 0 jaar	€ 1.263,84
Bruto – 8 jaar	€ 1.443,19

Dit bedrag is o.a. afhankelijk van de gezinssituatie.

Voor een raming van jouw specifieke situatie kan je contact opnemen met de personeelsdienst.

Sociale voordelen

- Vast contract van onbepaalde duur
- Maaltijdcheques t.w.v. 9 euro
- Ecocheques
- Woon-werkverkeer:
 - voetgangers- en fietsvergoeding t.w.v. 0,36 euro
 - volledige terugbetaling van openbaar vervoer
 - mogelijkheid tot fietsleasing
- Vakantiegeld in mei
- Eindejaarstoelage
- Zaterdagvergoeding aan 25%, zondagvergoeding aan 100%
- 26 verlofdagen en 11 feestdagen (à rato tewerkstellingsgraad)
- Gratis hospitalisatieverzekering
- Tweede pensioenpijler
- Opleidingsmogelijkheden
- Jaarlijkse activiteiten: nieuwjaarsreceptie, sportdag, afterwork enz.
- Overname alle relevante ervaring

Werktijden en -plaats

- Prestatiebreuk: 19/38
- Werkplaats: WZC Sint-Maria Gasthuisstraat 11, 2960 Brecht
- Werktijden volgens shiftrooster als volgt:
 - Vroege shift van 07:30 tot 13:30 en late shift van 15:00 tot 19:00

Statuut

Contractuele functie van onbepaalde duur.

Vermoedelijke aanvangsdatum: zo snel als mogelijk

Helemaal overtuigd?

Solliciteren kan via www.brecht.be/vacatures



Bezorg ons je motivatiebrief en CV, samen met een kopie een recent (max drie maanden oud) uittreksel uit het strafregister. Deze documenten moeten ten laatste op 8 april 2026 om 12:00 uur bij ons toekomen.

Contactgegevens

📍 OCMW Brecht, Gasthuisstraat 11, 2960 Brecht

✉ personeel@ocmwbrecht.be

💻 <https://www.brecht.be/jobs-ondernemen/vacatures>

☎ 03 330 11 34

Data proeven

Indien er meer dan 30 geschikte kandidaten solliciteren, zal een preselectieve proef georganiseerd worden.

Als jouw kandidatuur wordt aanvaard, zal je uitgenodigd worden voor een schriftelijke en een mondelinge proef. Beide examens zullen doorgaan op donderdag 23 april 2026.