



**Logistiek  
medewerker  
Infobundel**



# Infobundel

## **Logistiek medewerker Woonzorgcentrum De Strandjutter**

### **Voltijds/deeltijds – contract onbepaalde duur**

Lokaal Bestuur Blankenberge is op zoek naar een logistiek medewerker (IFIC-code 6071 cat. 8) voor ons woonzorgcentrum *De Strandjutter*. Er wordt ook een wervingsreserve aangelegd voor de duur van 2 jaar (mogelijks verlengbaar).

Zowel externe als interne kandidaten kunnen deelnemen: de selectieprocedure kan ingevuld worden via een aanwervingsprocedure, een bevorderingsprocedure of een procedure voor interne personeelsmobiliteit.

#### **Wat zal je doen?**

Als logistiek medewerker sta je in voor ondersteunende taken van het verplegend en verzorgend personeel. Zo draag je mee bij aan de dagelijkse werking van het woonzorgcentrum en bevorder je de levenskwaliteit van onze zorgbehoevenden.

Een greep uit jouw takenpakket:

- je helpt mee bij de voorbereiding van de maaltijden voor onze bewoners en je helpt hen waar nodig bij het nuttigen van de maaltijden;
- je biedt hulp bij het dekken en afruimen van de tafels en je onderhoudt de afdelingskeuken;
- je vult onder meer de voorraden aan en je zorgt ervoor dat de linnenkarren op punt staan;
- je helpt bij het verschonen en opmaken van de bedden;
- je biedt ondersteuning bij het verplaatsen en vervoeren van de bewoners;
- je voert taken uit in samenwerking met de zorgkundige en je helpt ook mee bij het wassen van onze bewoners, het toiletbezoek, het uitkleden enz...;
- je voert eenvoudige administratieve taken uit;
- je draagt zorg voor de persoonlijke bezittingen van onze bewoners;
- merk je bijvoorbeeld een verminderde eetlust op of valt jou iets anders op bij onze bewoners, dan rapporteer je dit;
- je geeft de nodige ondersteuning bij de animatie.

#### **Wie ben je?**

Dienstverlening zit in jouw DNA gebeiteld. Je gaat dan ook correct om met onze bewoners. Je wordt omringd door ervaren collega's maar je kan ook zelfstandig werken. Jij gaat daarbij steeds op een veilige en hygiënische manier te werk. Jij bent stressbestendig en je bent flexibel (hou rekening met onderbroken shifts en weekendwerk in beurtrol). Bij jou zijn onze zorgbehoevende bewoners alvast in goede handen!

*Nieuwsgierig naar meer? Neem zeker even een kijkje in de functiebeschrijving verder in deze infobundel en ontdek het boeiende takenpakket!*

## **Aan welke voorwaarden moet je voldoen?**

**Ben je een externe kandidaat, dan zijn dit de aanwervingsvoorwaarden:**

- Ben je in het bezit van een attest van een erkende opleiding tot 'logistiek assistent' afgeleverd door een door de overheid erkend opleidingscentrum, dan is dit een pluspunt.
- Je slaagt voor de selectieproeven.

**Ben je een interne kandidaat die wenst te bevorderen, dan zijn dit de bevorderingsvoorwaarden:**

- Ben je in het bezit van een attest van een erkende opleiding tot 'logistiek assistent' afgeleverd door een door de overheid erkend opleidingscentrum, dan is dit een pluspunt.
- Je hebt minimum 2 jaar niveauanciënniteit in niveau E.
- Je hebt een gunstig evaluatieresultaat gekregen bij je laatste evaluatie.
- Je slaagt voor de selectieproeven.

**Ben je een interne kandidaat maar heb je nog onvoldoende anciënniteit bij ons lokaal bestuur opgebouwd, dan volg je de aanwervingsvoorwaarden.**

**Ben je een interne kandidaat en wens je je in te schrijven voor de procedure voor interne personeelsmobiliteit?** Neem dan even contact op met de Personeelsdienst, zodat we aan de hand van jouw dossier kunnen nagaan of je in aanmerking komt.

*Twijfel je voor welke procedure je in aanmerking komt of is er iets niet duidelijk? Neem ook dan contact op met de Personeelsdienst op T 050 636 488 of T 050 636 485. Wij gaan het graag voor je na.*

Of je nu een interne of externe kandidaat bent: wij screenen steeds op jouw competenties en talenten, ongeacht je leeftijd, geslacht, origine, religie of handicap. Jouw talenten maken het verschil!
---

## **Wat bieden wij jou aan?**

**Deze wedde:**

Je kan rekenen op een aanvangswedde volgens de IFIC-barema's (IFIC-functiecode 6071 - cat. 8), **eventueel vermeerderd met anciënniteit uit de openbare sector. Ervaring in de privésector telt voor maximaal 6 jaar mee** als die beroepservaring relevant is voor de functie. Vraag een weddeberekening aan via [vacature@blankenberge.be](mailto:vacature@blankenberge.be). Wij bezorgen je een berekening op maat, gebaseerd op jouw anciënniteit.

### Daarnaast bieden wij jou:

- een boeiende en uitdagende job (voltijds of deeltijds) met een contract van onbepaalde duur
- een maaltijdcheque van € 8 voor elke gewerkte dag (*werknemersbijdrage € 1,09 per cheque*)
- een interessante vakantieregeling
- een fietsvergoeding
- mogelijkheid tot fietsleasing
- terugbetaling van het woon-werkverkeer via het openbaar vervoer
- een gratis hospitalisatieverzekering
- een eindejaarstoelage
- bijzondere aandacht voor jouw persoonlijke ontwikkeling via verschillende opleidingsmogelijkheden
- mogelijkheid tot thuiswerk (afhankelijk van de functie)
- aandacht voor een evenwichtige balans tussen werk en privé
- meer dan 600 topcollega's!

### Hoe kan je solliciteren?

Solliciteren kan online **tot en met vrijdag 7 februari 2025** via

<https://www.jobsolutions.be/register/23257-74>. Voeg aan je kandidatuur volgende zaken toe:

- je sollicitatiebrief
- je cv
- een kopie van je identiteitskaart (voor- en achterkant)
- optioneel: het attest van 'logistiek assistent' als je dit hebt

***Opgelet: enkel volledige kandidaturen komen in aanmerking.***

***Houd er rekening mee dat je bij het slagen van de selectieproeven en vóór een eventuele aanstelling in deze job ook een uittreksel uit het strafregister van niet ouder dan één maand dient te kunnen voorleggen. Met dit uittreksel toon je immers aan dat je gedrag overeenstemt met de job. Als er op het uittreksel ongunstige vermeldingen staan, dan mag je hierover meer uitleg geven.***

***Ondervind je problemen met het online solliciteren of heb je vragen, neem dan zeker contact op met de Personeelsdienst, T 050 636 488, T 050 636 485 of [vacature@blankenberge.be](mailto:vacature@blankenberge.be)***

### Het selectieprogramma en belangrijke data

De selectieproeven voor deze vacature zullen doorgaan op **donderdag 13 februari 2025 in de Bezaan, Jordaenslaan 34 in Blankenberge.**

Nog even dit:

- Bereid je voor deze dag goed voor, maar laat je niet afschrikken door de term 'proeven'. Dit zijn eigenlijk selectietechnieken die ons in staat stellen om jouw kandidatuur eerlijk en objectief te beoordelen, zodat wij weten of jij het ontbrekende puzzelstukje van ons team bent. Maar zo krijg ook jij de nodige ruimte om te ontdekken of wij voor jou wel de geschikte werkgever zijn!
- Als je slaagt, word je gedurende twee jaar op de wervingsreserve geplaatst volgens een rangorde (op basis van je resultaat). Tijdens deze twee jaar kunnen wij jou contacteren voor een mogelijke aanstelling.
- Alle details voor het selectieprogramma worden na het afsluiten van de kandidaturen (dus vanaf 8 januari) doorgemailed naar jou. Merk je dat je geen mail hebt ontvangen na die datum? Check dan zeker even je spamfolder!

## **Functiebeschrijving**

<b>Pijler</b>	<b>Zorg en Welzijn</b>
<b>Dienst</b>	<b>Woonzorgcentrum</b>
<b>Functietitel</b>	<b>Logistiek medewerker</b>
<b>IFIC-functiecode</b>	<b>6071</b>
<b>IFIC-categorie</b>	<b>8</b>

### **Plaats in de organisatie**

Werkt onder de rechtstreekse leiding van de teamcoach, die op zijn/haar beurt rapporteert aan het diensthoofd zorg, de coördinator Bejaardenzorg, de directeur Zorg en Welzijn en de algemeen directeur. Bij afwezigheid van de teamcoach werkt de logistiek medewerker onder de rechtstreekse leiding van de verantwoordelijke van de woonleefgroep.

De logistiek medewerker is verantwoordelijk voor ondersteunende taken van het verplegend en verzorgend personeel. Hij/zij werkt samen met en onder toezicht van het verzorgend personeel.

### **Functiebeschrijving**

Het takenpakket omvat onder meer:

- maaltijdassistentie bieden aan de bewoners;
- hulp bieden bij de voorbereiding van de maaltijden;
- hulp bieden bij het dekken en afruimen van tafels;
- onderhouden van de afdelingskeuken;
- aanvullen van voorraden, linnenkarren, ...;
- hulp bieden bij het verschonen en opmaken van de bedden;
- hulp bieden bij het verplaatsen en vervoeren van bewoners;
- taken uitvoeren in samenwerking met de zorgkundige;
- eenvoudige administratieve taken uitvoeren: verdelen van post, klasseren, ...;
- zorg dragen voor de persoonlijke bezittingen van de bewoner: bv. planten water geven, zorg dragen voor persoonlijk linnen van de bewoners, ...;
- rapporteren van observaties (bv. eetlust, ...);
- ondersteuning geven bij animatie.

### **Profiel:**

#### **Competenties**

- dienstverlenend te werk gaan
- hygiënisch te werk gaan
- veilig kunnen werken
- planmatig kunnen werken
- zelfstandig kunnen werken
- engagement naar bewoners geven
- een actieve belangstelling in ouderzorg hebben

**Kennis**

- functievereiste kennis hebben
- basiskennis hygiëne hebben
- basiskennis omtrent de omgang met ouderen hebben

**Attitude**

- een gevoel voor dienstverlening hebben
- discipline bezitten
- zelfbeheersing bezitten
- sociaal- en contactvaardig zijn
- gevoel voor samenwerking hebben
- zin voor discretie hebben
- de deontologische code respecteren
- het beroepsgeheim respecteren in de door de wet bepaalde gevallen
- emotioneel afstand kunnen nemen
- zin voor hygiëne hebben
- stressbestendig zijn
- flexibel zijn

Deze functiebeschrijving is niet limitatief. Andere taken kunnen opgelegd worden afhankelijk van de vereisten van de organisatie.