



**Logistiek assistent
Kinderdagverblijf
Infobundel**



Infobundel

Logistiek assistent (m/v/x)

Voltijds – vervangingscontract

Lokaal Bestuur Blankenberge is op zoek naar **een logistiek assistent (niveau D1-D3)** voor kinderdagverblijf 't Schelpje **voor een voltijdse tewerkstelling met een vervangingscontract**. Er wordt ook een wervingsreserve aangelegd voor de duur van 1 jaar (mogelijks verlengbaar).

De selectieprocedure kan ingevuld worden via een aanwervingsprocedure.

Wat zal je doen?

Je staat in voor de nodige ondersteuning van de kinderbegeleiders en het onderhoudspersoneel. Zo draag je mee bij aan de dagelijkse werking van het kinderdagverblijf en zorg je voor een optimale kwaliteit van de dienstverlening voor onze kleine spruiten en hun ouders!

Een greep uit jouw takenpakket:

- Je zorgt mee voor de algemene orde en hygiëne in het kinderdagverblijf.
- Je staat mee in voor een veilige leefomgeving, waarbij je onder meer de nodige aandacht hebt voor een optimale temperatuur en verluchting en waarbij je de bedden ververst.
- Je helpt mee bij de voorbereiding en begeleiding van de fruitmomenten en je ruimt achteraf de tafels af.
- Je houdt toezicht bij de verschillende activiteiten.
- Je ondersteunt de kinderbegeleiders en het onderhoudspersoneel waar nodig.
- Je voert eenvoudige administratieve taken uit (zoals bijvoorbeeld het wegbrengen van de post).

Wie ben je?

Uiteraard heb jij in de eerste plaats een groot hart voor onze kleine bengeltjes! Daarbij maken jouw zin voor discipline, je positivisme en je enthousiasme van jou de ideale kandidaat. Jij stelt hygiëne en veiligheid steeds voorop in je dagelijkse werk. Hierbij werk je zelfstandig en efficiënt. Discretie, klantvriendelijkheid en flexibiliteit horen dan ook bij deze job. Houd rekening met een variabel uurrooster.

Meer weten? Neem zeker ook even een kijkje in de functiebeschrijving verder in deze infobundel en ontdek waarom jij geknipt bent voor deze leuke job!

Aan welke voorwaarden moet je voldoen?

Dit zijn de aanwervingsvoorwaarden:

- Voor deze vacature zijn er geen diplomavereisten.
- Je slaagt voor de selectieproeven.

Wij screenen daarbij 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 in weddeschaal **D1-D3**, eventueel vermeerderd met anciënniteit uit de openbare sector. **Ervaring in de privésector telt mee als de beroepservaring relevant is voor de functie.** Je kan steeds een weddeberekening aanvragen via vacature@blankenberge.be. Wij bezorgen je graag een berekening op maat, gebaseerd op jouw anciënniteit.

Daarnaast bieden wij jou:

- een boeiende en uitdagende job voor **een voltijdse tewerkstelling met een vervangingscontract**
- een maaltijdcheque van € 8 voor elke gewerkte dag (*werknemersbijdrage € 1,09 per cheque*)
- een interessante vakantieregeling
- een fietsvergoeding
- mogelijkheid tot fietsleasing met fiscaal gunstige voordelen
- terugbetaling van het woon-werkverkeer via het openbaar vervoer
- een gratis hospitalisatieverzekering
- een eindejaarstoelage
- bijzondere aandacht voor jouw persoonlijke ontwikkeling via verschillende opleidingsmogelijkheden
- personeelsfeestjes, teambuildings, sportmogelijkheden met collega's én een jaarlijkse sportnamiddag met barbecue
- 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 zondag 18/05/2025 via** <https://www.jobsolutions.be/register/24808-73>. Voeg aan je kandidatuur volgende zaken toe:

- je sollicitatiebrief
- je cv
- een kopie van je identiteitskaart (voor- en achterkant)

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 model 596.2 (voor omgang met minderjarigen) 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.

Het selectieprogramma en belangrijke data

De selectie-interviews voor deze vacature gaan door op **maandag 26/05/2025** in de lokalen van Kinderdagverblijf 't Schelpje, Rood-Kruisstraat 17 in Blankenberge. Houd deze dag alvast vrij, want hier kunnen we niet van afwijken.

Alle details worden na het afsluiten van de kandidaturen (dus na 18/05/2025) per e-mail meegedeeld. Geen mail ontvangen? Check steeds je spamfolder!

💡 **Ondervind je problemen met het online solliciteren, is er iets niet duidelijk of heb je vragen? Neem dan zeker contact op met de Personeelsdienst van Lokaal Bestuur Blankenberge via T 050 636 488, T 050 636 485 of vacature@blankenberge.be!**

Functiebeschrijving

Pijler	Zorg en Welzijn
Dienst	Kinderdagverblijf
Functietitel	Logistiek Assistent
Niveau	D
Weddeschaal	D1-D3

Plaats in de organisatie

De logistiek assistent rapporteert hiërarchisch en functioneel aan het diensthoofd Kinderdagverblijf, die werkt onder de rechtstreekse leiding van de coördinator Kinderopvang, die op zijn/haar beurt rapporteert aan de directeur Zorg en Welzijn.

De logistiek assistent is verantwoordelijk voor ondersteunende taken van de kinderbegeleiders en het onderhoudspersoneel. Hij/zij werkt samen met en onder toezicht van de kinderbegeleiders.

Eerste evaluator: Diensthoofd Kinderdagverblijf

Tweede evaluator: Pijlerdirecteur Zorg en Welzijn

Functiebeschrijving

Het takenpakket omvat onder meer:

- bijdragen aan de zorg voor algemene orde en hygiëne in 't Schelpje;
- zorgen voor een veilige leefomgeving, waarin aandacht wordt gespendeerd aan temperatuur, verluchting, verlichting, ontsmetten van materialen, bedjes verversen, tafel afruimen, ...;
- hulp bieden bij de voorbereiding van de eetmomenten en het fruitmoment zoals het snijden van het fruit en begeleiden van het fruitmoment voor de kinderen;
- hulp bieden bij het afruimen en schoonmaken van de tafels na het eetmoment;
- toezicht houden bij de activiteiten (zowel binnen als buiten);
- ondersteunen van de kinderbegeleiders bij (de voorbereiding van) de activiteiten;
- indien nodig hulp bieden aan het onderhoudspersoneel bij bv.: de vaat doen, schoonmaken van de leefgroepen, was doen en plooiën, ...;
- aanvullen van voorraden in de groepen;
- uitvoeren van eenvoudige administratieve taken zoals bv. het verdelen van post, het wegbrengen van de post, ...

Profiel:**Competenties**

- dienstverlenend te werk gaan
- samenwerken in teamverband
- hygiënisch te werk gaan
- veilig kunnen werken
- planmatig kunnen werken
- zelfstandig kunnen werken
- discreet omgaan met gevoelige informatie
- op een positieve manier omgaan met feedback
- een beleefde, vriendelijke, discrete en objectieve houding aannemen in contact met ouders, kinderen en het team
- een actieve belangstelling in kinderen hebben

Kennis

- kennis EHBO bij jonge kinderen is een meerwaarde
- functievereiste kennis hebben
- basiskennis hygiëne hebben
- basiskennis omtrent omgang met kinderen hebben
- kennis van de visie, reglementering en werking van het kinderdagverblijf hebben

Attitude

- een gevoel voor dienstverlening hebben
- oog hebben voor veiligheidsrisico's en hygiëne
- 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
- 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.