



Vacature administratief-logistiek medewerker Slaatje Praatje (C1-C3)

Bij Welzijnsvereniging Weldenderend is men op zoek naar een administratief-logistiek medewerker (C1-C3). Het betreft een voltijds (38 uren/week) contract van bepaalde duur (één jaar, met kans op verlenging) in contractueel dienstverband.

De administratief-logistiek medewerker staat in voor de administratieve voorbereiding en opvolging van de marktmomenten van de mobiele sociale kruidenier Slaatje Praatje en voor de logistieke ondersteuning tijdens de marktmomenten en in ons magazijn. Daarnaast is de medewerker ook betrokken bij de organisatie van versterkende activiteiten. Het is een veelzijdige functie met een maatschappelijke impact.

Functie

Resultaatgebieden

1. Administratieve ondersteuning Slaatje Praatje

- Aankopen/bestellen van voeding, verzorgingsproducten, schoonmaakproducten en thema-artikelen voor de mobiele sociale kruidenier. Proactief op zoek gaan naar interessante aanbiedingen
- Onderhouden contacten met schenkers van voedseloverschotten
- Prijslijsten opmaken en aanpassen
- Stockbeheer en bijhouden voorraadboekhouding
- Aankopen van werkingsmateriaal voor de mobiele sociale kruidenier
- Administratieve opvolging van onderhoud, keuring, herstellingen en bandenwissel bij wagens
- Opmaak van affiches, flyers, brieven om klanten van Slaatje Praatje te informeren

2. Logistieke ondersteuning Slaatje Praatje

- Instaan voor een verzorgde marktwagen en verkoop tijdens de marktmomenten van Slaatje Praatje
- Uitwerken "themaverkopen", zoals speelgoed rond Sinterklaas, back to school, Moederdag,...

3. Logistieke ondersteuning magazijn

- Instaan voor een verzorgd magazijn in regel met de wetgeving rond voedselveiligheid
- Opleiden en begeleiden van artikel 60-medewerkers
- Ophalen van voedseloverschotten bij supermarkten en andere partners en het correct sorteren en bewaren van deze producten
- Ophalen van bestellingen
- Beheer van het magazijn

4. Voorbereiding en uitwerking activiteiten

- Voorbereiden en uitwerken activiteiten die plaatsvinden tijdens Slaatje Praatje, bijvoorbeeld kookworkshops, energiesnoeiërs, mobiel vaccinatieteam, kinderaanimatorie...
- Voorbereiden en uitwerken jaarlijkse vrijwilligers dag in samenwerking met de coördinator

5. Administratieve ondersteuning Rap op Stap

- Via affiches en waaiers het aanbod van evenementen, daguitstappen en vakanties kenbaar maken op Slaatje Praatje
- Aanpassen website Rap op Stap

6. Overleg

- Deelnemen aan lokale vrijwilligersvergaderingen.
- Deelnemen aan intervisievergadering met maatschappelijk werkers en coördinator
- Deelnemen aan lerende netwerken van sociale kruideniers en rap op stapkantoren

Competenties

1. Klantgerichtheid

- leeft zich in de situatie van klanten in
- stelt zich dienstverlenend op voor iedereen
- speelt in op wensen van klanten in lijn met de beleidsrichtlijnen
- neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten
- streeft naar klanttevredenheid

2. Kwaliteitsvol werken

- stelt hoge eisen aan de kwaliteit
- evalueert het eigen gedrag/werk in het licht van kwaliteitsnormen
- Volgt de afgesproken procedures, normen en deontologische code
- stuurt bij als de kwaliteit ondermaats is
- voorkomt dat er fouten worden gemaakt

3. Inzet

- werkt met enthousiasme en gedrevenheid
- stelt zich positief op
- staat open voor vragen en taken die op zich afkomen
- gaat ervoor om de taken uit te voeren
- durft verantwoordelijkheid te nemen

4. Flexibiliteit

- verandert op praktische wijze plan of aanpak om het beoogde resultaat efficiënter te kunnen bereiken
- kan overweg met diverse opdrachten, wisselende prioriteiten en plotse veranderingen
- herkent weerstand en gaat hier gepast mee om
- werkt in crisissituaties prioritaire opdrachten goed af
- toont bereidheid te leren en mee te groeien met veranderingen

5. Samenwerken

- overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen
- leeft afspraken met leidinggevend en collega's na
- blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang
- helpt anderen
- stelt het gezamenlijk belang boven het eigenbelang
- stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep
- zoekt mee naar oplossingen bij conflicten
- gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering voor ieders eigenheid

6. Schriftelijk communiceren

- Schrijft teksten in een duidelijke structuur en logische opbouw
- Past taalgebruik aan de doelgroep aan
- Hanteert een correct taalgebruik
- Schrijft helder, beknopt en foutloos

7. Creativiteit

- Stelt bestaande zaken ter discussie en stelt alternatieven voor
- Kijkt naar zaken vanuit verschillende invalshoeken en komt op basis hiervan tot nieuwe oplossingen of ideeën
- Durft te breken met tradities
- Bedenkt nieuwe werkwijzen
- Kan improviseren en experimenteren

8. Integriteit

- Geeft een eerlijke en correcte weergave van de feiten
- Kent de gangbare waarden en normen en handelt hier consequent naar
- Wijst anderen op gedrag dat afwijkt van de normen van de organisatie en/of functie
- Gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke of delicate informatie
- Houdt vast aan normen, ook wanneer niet voor zichzelf niet de meest gunstige keuze is.
- Heeft aandacht voor duurzaamheid, het algemeen belang en maatschappelijke verantwoordelijkheid

Profiel

- Je hebt een rijbewijs B
- Je bent minstens houder van een diploma secundair onderwijs
- Je bent flexibel en klantgericht; je stelt je dienstverlenend op
- Je werkt graag in team, maar je kan eveneens zelfstandig aan de slag
- Je hebt een gezonde dosis zelfvertrouwen en een ruim probleemoplossend vermogen
- Je hebt voldoende leidinggevende capaciteiten om artikel 60-medewerkers te begeleiden

Aanbod

- Je komt terecht in een klein, dynamisch team
- Een bruto maandloon tussen € 2.396,43 (geen ervaring) en € 4.386,09 (maximaal). Relevante privé-ervaring wordt tot maximum 14 jaar mee in rekening gebracht. Ervaring bij de overheid wordt sowieso in rekening gebracht.
- Maaltijdcheques (€ 8 per gewerkte dag van 7,6u)
- Ecocheques t.w.v. maximum € 200 (berekend op de prestaties van het voorbije jaar bij Weldenderend)
- Vergoeding woon-werkverkeer met de fiets (€ 0,36/km)
- Een tweede pensioenpijler ter waarde van 3% van je bruto jaarloon
- Gunstige verlofregeling: 30 verlofdagen, 11 wettelijke feestdagen, 3 lokale feestdagen en 2 kermisdagen
- Tijdsregeling: dagdienst – 38 uren/week in een glijdend uurrooster
- Gratis parkeergelegenheid
- Voordelige personeelsmaaltijden

Interesse in deze uitdaging?

Schrijf je in voor deze selectieprocedure via <https://www.jobsolutions.be/register/26061-65>.
Solliciteren gebeurt ENKEL ONLINE, kandidaturen per brief of e-mail worden niet weerhouden.
Inschrijven kan tot en met 30 september 2025.

Selectieprocedure

Om tot de selectie toegelaten te worden, dient het online inschrijvingsformulier volledig te zijn ingevuld. Verder dienen volgende documenten opgeladen te worden:

- recent curriculum vitae;
- motivatiebrief;
- kopie van de identiteitskaart (voor- en achterkant);
- kopie van het diploma secundair onderwijs;
- kopie van het geldig rijbewijs B;
- uittreksel uit het strafregister (model 2).

De eerste selectie gebeurt op basis van CV en motivatiebrief.
Nadien volgt er een selectiegesprek.

De selectiegesprekken vinden plaats in het Sociaal Huis (Baron Tibbautstraat 29a, 9290 Berlare). De kandidaten worden schriftelijk of telefonisch op de hoogte gebracht in verband met het verloop van de procedure.

Contact

Voor vragen over de jobinhoud of de selectieprocedure kan je terecht bij meneer Mathieu Renneboog (mathieu.renneboog@slaatjpraakje.be – 0477 53 24 37).