

Infobundel

Logistiek assistent (m/v/x)

Voltijds of deeltijds – contract onbepaalde duur

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

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?

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 ververs.
- 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 een kijkje in de **uitgebreide functiebeschrijving** verder in deze infobundel. Daar vind je alle details over je taken en de competenties die we zoeken.

Onze missie, visie en waarden: jouw kompas

Als logistiek assistent bij het lokaal bestuur Blankenberge geef je mee vorm aan een organisatie die werkt vanuit een duidelijke missie, een inspirerende visie en sterke waarden. Deze vormen het fundament van ons dagelijks handelen en zijn jouw leidraad bij de uitoefening van je toekomstige job.

👉 Ontdek hoe wij samen aan een **B-ter** Blankenberge bouwen. Lees onze missie, visie en waarden via <https://www.blankenberge.be/missie-en-visie> (lukt het niet om de koppeling te openen, kopieer dan de link in je browser)!

Aan welke voorwaarden moet je voldoen?

Voor nieuwe kandidaten (extern):

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

Voor medewerkers die willen doorgroeien (bevordering):

- Je bezit minimum 2 jaar niveau-anciënniteit in niveau E.
- Je bevindt je niet in een lopend evaluatietraject, bedoeld in art. 40 van de rechtspositieregeling deel 2.
- Je slaagt voor de selectieproeven.

Voor medewerkers die van functie willen veranderen (personeelsmobiliteit):

- Ben je al in dienst 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.
- 💡 Ben je al in dienst maar heb je nog onvoldoende anciënniteit bij ons lokaal bestuur opgebouwd voor bevordering of interne personeelsmobiliteit, dan volg je de aanwervingsvoorwaarden.

Gelijke kansen voor iedereen

Of je nu intern of extern solliciteert: we kijken naar jouw talenten en competenties, niet naar je leeftijd, geslacht, afkomst, religie of eventuele beperking. **Jouw talenten maken het verschil!**

Wat mag je van ons verwachten?

Een correcte verloning:

Je start in **weddeschaal D1-D3** met mogelijkheid tot extra anciënniteit als je al ervaring hebt opgedaan in de openbare sector. Relevante ervaring in de privésector telt ook mee. Wil je weten wat dat concreet betekent voor jouw loon? Vraag gerust een persoonlijke berekening aan via vacature@blankenberge.be. Wij helpen je graag verder!

Daarnaast bieden wij jou:

- Een boeiende en uitdagende job voor een **voltijdse of deeltijdse tewerkstelling en met een contract van onbepaalde duur** (interne kandidaten behouden hun huidig statuut).
- **Maaltijdcheques van € 8** per gewerkte dag, met een werknemersbijdrage van slechts € 1,09 per cheque.
- Een royale vakantieregeling!
- Een **fietsvergoeding van € 0,35/km** voor elke kilometer die je naar het werk fietst.
- Een **volledige terugbetaling van je abonnement** als je met het openbaar vervoer komt.
- **Mogelijkheid tot fietsleasing** via ons collectief aanbod.
- Een **gratis hospitalisatieverzekering via Ethias**, zonder wachttijd. Ook je partner en kinderen kunnen aansluiten tegen betaling van een premie, eveneens zonder wachttijd bij onmiddellijke aansluiting. We bieden ook een **ambulant plan** voor tal van medische kosten.
- Een **eindejaarstoelage** als extra waardering voor je inzet.
- **Ruime opleidingsmogelijkheden** voor jouw persoonlijke en professionele ontwikkeling.
- **Personeelsfeestjes, teambuildings, sportactiviteiten** met collega's én een jaarlijkse sportnamiddag met barbecue.
- **Aandacht voor een gezonde werk-privébalans** – we denken mee met jou.
- Je komt terecht in een warm team van **meer dan 600 topcollega's!**
- **Flexibele werkuren** waar mogelijk, zodat je je werkdag beter kan afstemmen op je privéleven.
- Een **vlotte onboarding** en een welkomstpakket om je goed te laten starten.

Hoe kan je solliciteren?

Solliciteren kan online **tot en met dinsdag 28.10.2025** via

<https://www.jobsolutions.be/register/26440-56>. Voeg aan je kandidatuur volgende zaken toe:

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

Let op: Enkel **volledige dossiers** worden in behandeling genomen.

Goed om te weten

Als je slaagt voor de selectieproeven en in aanmerking komt voor een aanstelling, moet je ook een recent uittreksel uit het strafregister van niet ouder dan één maand kunnen voorleggen. Dit document toont aan dat je gedrag overeenstemt met de vereisten van de functie. Zijn er vermeldingen op het uittreksel? Dan krijg je de kans om hier meer uitleg over te geven.

Het selectieprogramma en belangrijke data

De selectieprocedure voor deze vacature bestaat uit volgende onderdelen:

1. Een **mondelinge proef** op **maandag 3.11.2025, dinsdag 4.11.2025 en woensdag 5.11.2025** in kinderdagverblijf 't Schelpje, Rood-Kruisstraat 17 in Blankenberge.
2. Als je slaagt voor het mondelinge gedeelte, volgt een **praktische proef** op **donderdag 6.11.2025** in de Bezaan, Jordaenslaan 34 in Blankenberge.

Details worden na het afsluiten van de kandidaturen meegedeeld, maar houd alvast rekening met deze data (hierop kan niet afgeweken worden).

De precieze details (het wat, waar, wanneer en hoe) van het selectieprogramma worden op **woensdag 29.10.2025** per e-mail meegedeeld. Niets ontvangen? Check dan even 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 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.