

Standplaats	Provinciehuis Boeverbos - Koning Leopold III-laan 41 - 8200 Sint-Andries
Niveau	E1-3
Sectie	Catering
Dienst	Dienst
Functiefamilie	Technisch uitvoerend
Functietitel	Keukenhulp
Statuut	Contract onbepaalde duur
Tewerkstellingsbreuk	Voltijds (38/week)



PLAATS IN DE ORGANISATIE

De dienst Facilities zorgt ervoor dat medewerkers en bezoekers in een veilige, goed uitgeruste en aangename omgeving kunnen werken en elkaar ontmoeten. We beheren en onderhouden de gebouwen, installaties en logistieke processen, zodat alles vlot en duurzaam verloopt.

Daarnaast coördineren we ondersteunende diensten zoals catering, schoonmaak, inrichting en vervoer, die het dagelijkse functioneren van de organisatie mogelijk maken.

Je wordt tewerkgesteld binnen het cateringteam van het provinciehuis Boeverbos te Brugge. Je rapporteert aan de chef-kok die de dagelijkse leiding heeft over de werkzaamheden in de keuken.



DOEL VAN DE FUNCTIE

Verantwoordelijkheid voor de klant

- Ik zorg voor een vriendelijke en correcte bediening in het bedrijfsrestaurant, vergaderzalen en bij events, zodat iedereen zich welkom voelt.
- Ik geef duidelijke antwoorden op vragen van klanten over allergenen, zodat iedereen veilig kan genieten van onze maaltijden.
- Ik informeer klanten op een klantgerichte manier en verwijs hen indien nodig correct door.
- Ik ondersteun de koks actief bij de voorbereiding van maaltijden, zodat de kwaliteit en smaak voor de klant steeds gewaarborgd zijn.

Verantwoordelijkheid voor innovatie

- Ik pas nieuwe werkmethoden en technieken actief toe om het werk in de keuken efficiënter en effectiever te maken.
- Ik voer voorstellen uit en help mee bij de implementatie van verbeteringen in de voorbereiding en verwerking van ingrediënten.
- Ik experimenteer waar mogelijk met efficiëntere werkvolgorde en slimme gebruiksmogelijkheden van materialen, zodat de keuken als geheel innovatiever kan functioneren.
- Ik ondersteun de ontwikkeling van nieuwe gerechten door voorbereidende taken zorgvuldig en volgens de instructies uit te voeren, zodat koks zich kunnen richten op creatie.
- Ik neem eigenaarschap van mijn toegewezen werkpost en toon hierbij verhoogde betrokkenheid, zodat mijn verantwoordelijkheid bijdraagt aan een vlot en innovatief werkproces in de keuken.

Verantwoordelijkheid voor middelen

- Ik beheer de ingrediënten zorgvuldig en gebruik ze efficiënt, zodat verspilling wordt beperkt en de keuken kostenbewust kan werken.
- Ik zorg voor correct en veilig gebruik van keukenmateriaal en apparatuur, zodat alles optimaal functioneert en de levensduur wordt verlengd.
- Ik voer mijn taken met verhoogde betrokkenheid uit, zodat mijn verantwoordelijkheid bijdraagt aan een goed georganiseerde en professionele keuken.
- Ik houd me aan gemaakte afspraken die gebaseerd zijn op wetgeving en interne procedures, en toon hiermee integriteit en voorbeeldgedrag.

Verantwoordelijkheid voor planning en coördinatie

- Ik plan mijn taken en werktempo zo dat de koks tijdig over de benodigde ingrediënten en voorbereidingen beschikken.
- Ik stem mijn werkzaamheden af op het ritme van de keuken en gebruik mijn tijd efficiënt, zodat de workflow soepel blijft verlopen.
- Ik communiceer actief en tijdig met de chef-kok en collega's bij eventuele problemen of tekorten, om vertragingen te voorkomen.
- Ik werk collegiaal met mijn collega's; in de keuken werken betekent bijdragen aan een gezamenlijk teamresultaat.
- Ik volg strikt de hygiëne- en voedselveiligheidsnormen en toon voorbeeldgedrag door gemaakte afspraken en interne procedures consequent na te leven.



OPDRACHTEN

- 1) Kennis nemen van de opdrachten en voorbereiden van de werkzaamheden met als doel een duidelijk beeld te krijgen van de opdrachten die uitgevoerd moeten worden.
- 2) Uitvoeren van de opdrachten inherent aan de eigen vakkennis met als doel bij te dragen tot een vlotte afhandeling van de opdrachten van het team.
- 3) Nazien en onderhouden van het werkmateriaal, desgevallend signaleren van defecten of problemen en eventueel mee instaan voor het voorraadbeheer van verbruiksmiddelen/producten met als doel steeds te beschikken over veilig, net en goed functionerend werkmateriaal en nodige middelen/producten.
- 4) Informeren over producten, diensten, systemen of procedures met als doel de interne/externe klant inzicht te geven in het gebruik en de mogelijkheden ervan.
- 5) Bijhouden van een beperkte administratie en uitbrengen van verslag over de eigen werkzaamheden en resultaten met als doel de leidinggevende in staat te stellen het resultaat te beoordelen en indien nodig bij te sturen.
- 6) Opvolgen van specifieke ontwikkelingen in het vakgebied met als doel de kwaliteit van het werk voortdurend te verbeteren.
- 7) Bijdragen tot een veilige en gezonde werkomgeving en naar beste vermogen zorg dragen voor de eigen veiligheid en gezondheid en deze van de andere betrokken personen.



GEDRAGSCOMPETENTIES



Informatie begrijpen

Begrijpen en correct inschatten van instructies, procedures en informatie

- Zich instructies/procedures eigen maken
- Omgaan met onduidelijke informatie
- Eigen kennis correct inschatten



Taken uitvoeren

Manuele repetitieve taken zelfstandig, correct en systematisch uitvoeren binnen vooropgestelde richtlijnen en instructies.

- Manuele taken uitvoeren
- Repetitieve taken uitvoeren
- Hulpmiddelen gebruiken



Expertise overdragen

Geven van demonstraties en uitleg over diverse onderwerpen binnen de eigen functie aan collega's.

- Demonstreren
- Onderrichten
- Kennis delen



Dialogeren

Luisteren naar de gesprekspartner en gericht vragen stellen om de volledige boodschap te begrijpen en te beantwoorden.

- Gericht vragen stellen
- De boodschap begrijpen
- Zich inleven in de situatie



Inzet tonen

Blijven doorzetten en leveren van kwaliteitsvol werk, ondanks tegenwerking, druk of andere moeilijkheden.

- Betrokkenheid en motivatie tonen
- Kwaliteitsbewust handelen
- Doorzetten



Zich flexibel opstellen

Openstaan voor veranderingen en de bereidheid tonen nieuwe werkmethoden, technieken, inzichten en situaties te leren kennen.

- Omgaan met verandering
- Omgaan met diversiteit
- Leerbereidheid tonen



VAKTECHNISCHE COMPETENTIES



- Kennis van de apparatuur
- Kennis van de opbouw en organisatie van de eigen dienst
- Kennis van veiligheidsvoorschriften en materialen
- Kennis van voedingswaren



- Basiskennis van allergenenwetgeving
- Kennis van schoonmaakproducten en -technieken specifiek gericht op grootkeukens
- Basiskennis van (grootkeuken) hygiënereglementering



BIJKOMENDE INFORMATIE

- Occasioneel beschikbaarheid 's avonds en in het weekend
- Dragen van werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen
- Fysiek zwaar werk
- Onberispelijke persoonlijk hygiëne

DEELNAMEVOORWAARDEN

Op de uiterste inschrijvingsdatum

- Geen diplomavereiste
- Ervaring in professionele keukenwerking (grootkeuken of restaurant) strekt tot aanbeveling

De kandidaten die ten onrechte aan de procedure mochten deelgenomen hebben, kunnen in geen geval toelaatbaar worden verklaard.

SELECTIEPROGRAMMA

DEEL 1: Mondeling gedeelte

Woensdag 3 december 2025

Woensdag 10 december 2025 (reservedag)

Dit mondeling gedeelte heeft onder meer tot doel om, op basis van het ingediende curriculum vitae en de functiebeschrijving, de geschiktheid van de kandidaat voor de functie te toetsen, de vereiste kennis, en zijn/haar persoonlijkheid en voorkomen na te gaan.

Tot het praktisch gedeelte worden toegelaten de kandidaten die geslaagd zijn voor het mondeling gedeelte.

DEEL 2: Praktisch gedeelte

Woensdag 3 december 2025

Woensdag 10 december 2025 (reservedag)

Uitvoering van een opdracht m.b.t. de functie-inhoud.

Tijdens en na de praktische proef kan aan de kandidaten gevraagd worden toelichting te geven.

Alle kandidaten worden onderworpen aan dezelfde proeven. Bij deel 1 en 2 van het selectieprogramma is 60% vereist om te slagen.

INDIENSTROEPING

De kandidaten die de vereiste minima bereiken worden gerangschikt op een werfreserve, die één jaar geldig is (te rekenen vanaf de datum van het proces-verbaal). De reserve kan maximaal tweemaal met één jaar worden verlengd.

Is het totaal aantal punten gelijk, dan krijgen de kandidaten die het hoogste aantal punten bekomen hebben voor het laatste gedeelte voorrang. Subsidiair krijgt de oudste voorrang.

Deze reserve kan ook gebruikt worden voor een tijdelijke functie of gelijkaardige invullingen.

- **Voor de externe aanwerving:**

Bij een externe aanwerving bedraagt de duur van starterstraject 3 maanden.

ONS AANBOD

De jaarlijkse bezoldiging van een keukenhulp (niveau E1-3) gaat van 28.120,48 euro tot 31.834,50 euro (salarisschaal E1, index inbegrepen).

Beschik je reeds over relevante ervaring voor deze functie? Dan is het mogelijk om erkenning te verkrijgen van jouw anciënniteit. Ook een gezonde work-life balance is belangrijk bij ons, daarom bieden wij een flexibel uurrooster.

Daarnaast is er ook een interessant pakket aan extralegale voordelen:

 Maaltijdcheques (€ 8/dag)	 Vakantiegeld
 35 jaarlijkse vakantiedagen	 Eindejaarstoelage
 Hospitalisatieverzekering	 Tweede pensioenspijler
 Gratis openbaar vervoer voor woon- en werkverkeer	 Fietsvergoeding
 Uitgebreide opleidingsmogelijkheden	 Sportaanbod
 Mogelijkheid tot fietslease	

INFOMOMENT & INSCHRIJVING

Infomoment

Heb je nog vragen over deze vacature?

Neem dan zeker deel aan het infomoment op **donderdag 20 november 2025 om 17u30**.

Hiervoor stuur je gewoon een mail naar vacatures@west-vlaanderen.be en wij bezorgen jou het adres waar het infomoment plaatsvindt.

Inschrijving

U kan zich geldig inschrijven voor deze selectie tot en met **dinsdag 25 november 2025** via de link die vermeld staat bij de vacature.

EXTRA INFORMATIE

Bijkomende inlichtingen kunt u bekomen bij mevrouw Nathalie Colpaert

T 0499 59 32 04 - E vacatures@west-vlaanderen.be

Uitgebreide informatie over de extra legale voordelen en algemene toelaatbaarheidsvereisten vindt u op <http://www.west-vlaanderen.be/vacatures/veelgestelde vragen/Paginas/default.aspx>