

Informatiefiche – Logistiek assistent in de zorg

Woonzorgcentrum Zoniën

Bewonerszorg – Mens

Februari 2026

De job in het kort

Lokaal bestuur Tervuren gaat over tot de aanwerving van meerdere **deeltijdse** (maximum 80%) **logistiek assistenten in de zorg** (IFIC-8) voor het woonzorgcentrum Zoniën met een **arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur**.

Als logistiek assistent speel je een cruciale rol in de ondersteuning van onze zorgverleners en onze bewoners. Je staat in voor het transport en de verdeling van materialen, geneesmiddelen, maaltijden en linnen, en zorgt ervoor dat alles op de juiste plaats en op het juiste moment beschikbaar is. Daarnaast help je bij het onderhoud en beheer van medische en niet-medische hulpmiddelen, en draag je bij aan een vlotte werking van de dienst.

Samen met een enthousiast team van collega's creëer je een zo comfortabel en aangenaam mogelijk verblijf voor al onze bewoners. Dankzij jouw praktische aanpak en oog voor orde en netheid lever je een belangrijke bijdrage aan de kwaliteit van de zorg en kunnen jouw medewerkers zich optimaal focussen op hun kerntaken.

Wat verwachten we van jou?

- Je wil graag in de zorg werken. Je hebt een hart voor ouderen en een gezonde dosis enthousiasme en passie voor de ouderenzorg.
- Je bent bereid om ook 's avonds te werken (soms tot 21.00 u.), op feestdagen en in het weekend (één weekend op twee).
- Je begrijpt en drukt je goed uit in het Nederlands.
- Ervaring in een woonzorgcentrum en een diploma/certificaat in de zorgsector zijn zeker pluspunten.
- Daarnaast zijn we op zoek naar iemand die zich herkent in volgende competenties:
 - o **Organisatorisch sterk** – Je kan goed plannen en zorgt ervoor dat materialen, maaltijden en hulpmiddelen tijdig en correct verdeeld worden.
 - o **Hands-on mentaliteit** – Je steekt graag de handen uit de mouwen en bent praktisch ingesteld.
 - o **Teamspeler** – Je werkt nauw samen met zorgverleners en andere ondersteunende diensten.
 - o **Zelfstandig & proactief** – Je ziet werk en neemt initiatief om alles efficiënt te laten verlopen.
 - o **Klantgericht & vriendelijk** – Je hebt respect voor bewoners/patiënten en collega's en draagt bij aan een aangename omgeving.
 - o **Fysiek in orde** – Je bent bereid om te tillen, te stappen en te verplaatsen binnen de instelling.

Werken bij lokaal bestuur Tervuren

Als werkgever wenst onze organisatie middelen en ambities in evenwicht te brengen. Dit doen we door in te zetten op onze mensen met aandacht voor welzijn op het werk, waardering, autonomie en projectwerking over de grenzen van de afdelingen heen. We benutten gekende en ontdekken verborgen talenten van onze medewerkers. We werken aan een waarderende en respectvolle werkomgeving omdat we geloven dat medewerkers hierdoor meer betrokken en gepassioneerd het dagelijks werk kunnen uitvoeren. Respect, samenwerken, vertrouwen en klantgerichtheid zijn de waarden die wij centraal stellen.



Ons aanbod

- ▶ Je krijgt een **arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur** voor een **deeltijdse tewerkstelling** van maximum 30,4 uur (80%).
- ▶ Je wordt betaald volgens de officiële barema's in de sector: IFIC barema 8. Je krijgt een extra storingspremie van 11% omdat je ook 's avonds, in het weekend en op feestdagen zal werken (**minimum brutoloon € 2.283** als je 80% werkt). Je kan altijd een loonsimulatie op maat aanvragen bij de dienst HR.
- ▶ Naast je loon heb je ook recht op **maaltijdcheques** (10 euro per gewerkte dag van 7u36), jaarlijkse **ecocheques** en een **geschenkbond** om te spenderen bij de Tervuurse handelaars.
- ▶ **26 vakantiedagen** per jaar (+ feestdagen)
- ▶ Gratis **hospitalisatieverzekering**
- ▶ Jaarlijks gratis **griepvaccin**
- ▶ We sparen mee voor je oude dag met de **tweede pensioenspijler**
- ▶ Je kan voor je woon-werkverkeer gratis gebruik maken van het **openbaar vervoer**. Kom je met de fiets? Dan belonen we je met een **fietspremie** van 0,36 euro per kilometer. Na de inlooperperiode kan je ook een **fiets leasen**.
- ▶ Onze organisatie is lid van [GSD-V](#) dus kunnen al onze medewerkers genieten van hun **voordelen** (stevige kortingen met jouw **PlusPas**, premies wanneer je wettelijk gaat samenwonen of gaat trouwen of een kindje krijgt, goedkoper op reis, enz.)
- ▶ Leuke **activiteiten** met de collega's, zoals een jaarlijks personeelsfeest, afterwork-activiteiten, enz.
- ▶ Gebeten door cultuur? Profiteer dan van voordeeltarieven bij verschillende cultureel centra van de druivenstreek dankzij de gratis **UiTPAS**.

Onze selectieprocedure

Na je sollicitatie zullen we een referentiecheck uitvoeren. Dit betekent dat we contact zullen opnemen met een door jou opgegeven **referentiepersoon** van een huidige of voorbije werkervaring, bij voorkeur een leidinggevende. We zullen vragen stellen over hoe de samenwerking verloopt of is verlopen. De contactgegevens van de referentiepersoon dien je te vermelden in het sollicitatieproces op Jobsolutions.

Vervolgens zullen we jou opbellen voor een **telefonische screening** met aandacht voor volgende punten en competenties:

- klantgerichtheid
- ervaring en kennis van de (ouderen)zorgsector
- informatie verwerken en begrijpen
- flexibiliteit (weekendwerk en avondshiften)
- beheersing van het Nederlands

Dit is een eliminerende stap: indien je profiel niet voldoet aan de functievereisten, wordt het selectieproces hier stopgezet. Wanneer er meerdere geschikte kandidaten zijn, worden de 15 sterkste profielen uitgenodigd. Deze telefonische screening zal plaatsvinden op **4, 5, 6, 10 of 11 maart**. Een paar dagen na je sollicitatie zal je de mogelijkheid krijgen om een tijdslot te kiezen op één van deze dagen.

Indien je de vorige stappen succesvol doorloopt, word je uitgenodigd voor het **mondeling examen**. Dit examen bestaat uit een mondelinge kennisproef (verschillende casusvragen) en een gestructureerd interview, waarin de competenties, kennis en gedragsvereisten die bij de functie horen, worden beoordeeld. Het examen zal plaatsvinden op **dinsdag 17 maart 2026** in het Administratief centrum de Zevenster gelegen: Markt 7a, 3080 Tervuren.

Word jij onze nieuwe collega?

Solliciteren kan tot en met **3 maart 2026** via volgende link:

<https://www.jobsolutions.be/register/27018-52>

Aan jouw sollicitatie dien je volgende zaken toe te voegen:

- ▶ curriculum vitae in het Nederlands
- ▶ motivatiebrief in het Nederlands
- ▶ contactgegevens van een referentiepersoon
- ▶ (optioneel: functie gerelateerd certificaat of diploma)

Meer informatie over de vacature kan je opvragen bij de dienst HR: tel.: 02 766 53 29 – e-mail: hrm@tervuren.be.

Als werkgever willen we dat elke medewerker zich 'thuis in Tervuren' voelt. We streven dan ook een inclusief personeelsbeleid na waarbij we geen onderscheid maken op basis van leeftijd, beperking, gender, afkomst, cultuur, geaardheid of geloof. Het zijn jouw kwaliteiten en motivatie die het verschil kunnen maken.

Bijlage: functiebeschrijving logistiek assistent in de zorg

Afdeling – dienst	Mens – zorg – bewonerszorg
Functie	Logistiek assistent in de zorg
Salarisschaal	IFIC-8
Type functie	Expert
Directe leidinggevende	Hoofdverpleegkundige of verantwoordelijke bewonerszorg
Evaluator	Hoofdverpleegkundige of verantwoordelijke bewonerszorg

Hoofddoel van de functie

Het creëren van een zo comfortabel en aangenaam mogelijk verblijf voor de bewoners van het woonzorgcentrum door optimale en deskundige hulp, begeleiding en verzorging te bieden samen met de andere collega's in het team. Een bijdrage leveren aan het thuisgevoel en het algemeen welzijn van bewoners en hun familieleden.

De uitoefening van deze functie gebeurt op een klantgerichte, integere en pragmatische wijze, waarbij efficiënt en kwalitatief werk wordt geleverd zodat de vooropgestelde doelen zo goed mogelijk worden gerealiseerd.

De logistiek assistent in de zorg werkt vooral ondersteunend ten aanzien van (hoofd)verpleegkundigen en zorgkundigen van de afdeling, teneinde hen toe te laten zich te concentreren op de zorgverlening ten aanzien van de bewoners. De logistiek assistent focust dan ook op het comfort door bij te dragen aan een huislijke en gemoedelijke sfeer.

Competenties

- **Samenwerken (kerncompetentie):** Een gedrag vertonen waarbij de groepsobjectieven primeren boven het persoonlijke belang. Om deze te bereiken werkt men soepel samen, deelt men ideeën, worden conflicten bijgelegd en creëert men een gepast groepsgevoel.
- **Betrokken zijn en kwalitatief handelen (kerncompetentie):** Zich borg stellen voor het behalen van de doelstellingen van de eigen functie. Bij het uitvoeren van de taken de lat kwalitatief voldoende hoog leggen. Zich hiervoor persoonlijk verantwoordelijk voelen. Organisatiebelangen laten primeren op persoonlijke belangen.
- **Contactvaardig zijn:** zonder problemen contacten leggen met anderen en er gemakkelijk mee communiceren.
- **Rapporteren:** op correcte en objectieve wijze gegevens en ervaringen naar anderen toe kunnen overbrengen (mondeling en/of schriftelijk) met respect voor de regels en procedures die hieromtrent gelden in een organisatie.
- **Informatie verwerken en begrijpen:** informatie en instructies op een zodanige manier verwerken en begrijpen, zodat eventuele instructies kunnen worden uitgevoerd en ambigue informatie op de juiste manier wordt geïnterpreteerd. Eigen kennis en vaardigheden kunnen evalueren.

- **Plannen en organiseren:** uitwerken van efficiënte en overzichtelijke plannen in logische stappen en in functie van de prioriteiten. De vereiste middelen juist inzetten.
- **Oplossingsgerichtheid:** De toegewezen taken autonoom kunnen uitvoeren zonder hierbij anderen onnodig te betrekken. Gepast kunnen omgaan met onverwachte wendingen. Binnen de grenzen van de functie en eigen mogelijkheden initiatieven ontwikkelen en hieraan het hoofd te kunnen bieden. Hieromtrent diverse alternatieven kunnen genereren, de gepaste keuze kunnen maken en deze implementeren binnen het operationele werkveld.
- **Klantgerichtheid:** zowel interne als externe klanten benaderen vanuit een houding die erop gericht is om tegemoet te komen aan hun wensen en noden en om hen optimaal te ondersteunen in het oplossen van hun problemen. Hierbij rekening houden met de belangen van de eigen organisatie en de dienstverlener. Zowel bewoners als bezoekers benaderen als een volwaardige partner en openstaan voor hun klachten en feedback.
- **Effectief communiceren:** op een gestructureerde en synthetische wijze een boodschap aan een groep kunnen overbrengen en hen vanuit de eigen expertise kunnen adviseren. Overleggen met collega's inzake de dagelijkse organisatie van het werk.
- **Objectieven stellen en analyseren:** Duidelijke doelstellingen kunnen vooropstellen en deze kunnen vertalen in kwantitatieve en kwalitatieve criteria. Hieraan een stappenplan kunnen koppelen en de verantwoordelijkheden hierbinnen kunnen bepalen voor zichzelf en voor anderen.
- **Expertise en ervaring delen:** anderen tonen hoe zaken het beste kunnen aangepakt worden.

Kennis

- Elementaire sector kennis
- Elementaire kennis van de eigen organisatie: kent de procedures en het functioneren van het woonzorgcentrum en de verschillende afdelingen
- Elementaire kennis algemene ICT
- Basiskennis van specifieke software: brengt volgens de richtlijnen van anderen administratieve gegevens in het zorgdossier in
- Grondige vakkennis en kennis van gebruik van machines en materialen
- Elementaire kennis van specifieke regelgeving

Gedragsvereisten

- **Handelen in overeenstemming met de regels, engagementen nakomen en discretie:** Je handelt altijd in overeenstemming met richtlijnen, wetten, decreten, besluiten, reglementen en verordeningen die van toepassing zijn op het grondgebied van Tervuren. Je zet ook niet aan tot handelingen die hiermee strijdig zijn of deze omzeilen. Door consistent en discreet te handelen leg je zelfdiscipline aan de dag, kom je gemaakte afspraken na en verwerf je zo geloofwaardigheid.
- **Vriendelijk, hartelijk en respectvol handelen en omgaan met anderen:** De burger verwacht als 'klant' van het lokaal bestuur een klantvriendelijke en professionele dienstverlening. Je staat ten dienste van alle burgers, bedrijven en bezoekers zonder onderscheid te maken en je hebt oog voor hun wensen en behoeften en je handelt hiernaar. Je anticipeert op de behoeften en staat garant voor een kwaliteitsvolle dienstverlening.
- **Kritiek positief benaderen:** Je staat open voor feedback en meningen van collega's, leidinggevenden, het beleid en klanten. Je kan deze opmerkingen plaatsen en gaat na in welke mate je jouw aanpak en gedrag nog kan bijsturen.

- **Beschikbaar en flexibel zijn:** Je zet je in die mate in en je toont engagement zodat je ook in moeilijkere omstandigheden de gestelde doelen kan bereiken.
- **Correct omgaan met stress en werkdruk:** Ook onder tijdsdruk, bij moeilijkheden en onverwachte gebeurtenissen blijf je doeltreffend en efficiënt presteren. Je staat daarbij open voor feedback en durft eigen acties en meningen ook kritisch te evalueren.
- **Loyaal zijn:** Je voelt je verbonden met Tervuren, het beleid, het bestuur en de burgers. Je stelt je altijd op in het algemeen belang van het lokale bestuur en draagt actief en constructief bij aan het naleven en uitdragen van de missie, visie en waarden van de organisatie. Je voert je opdrachten plichtsgetrouw, eerlijk en zorgvuldig uit, met respect voor wet- en regelgeving. Je voert geen opdrachten uit die indruisen tegen een hogere rechtsorde, tegen de mensenrechten of tegen strafrechtelijke bepalingen. Als loyale medewerker handel je met het oog op het bereiken van de doelstellingen van de organisatie en ben je bereid om collega's te helpen hun doelen te bereiken. De organisatie is prioritair tegenover de eigen professionele interesses.

Resultaatsgebieden

Resultaatsgebieden op het vlak van interne en externe klanten

Op het niveau van de functie:

- Klanten op een professionele en klantgerichte wijze behandelen en te woord staan (schriftelijk en mondeling)
- Taken verrichten op een professionele, klantvriendelijke wijze
- Waken over de kwaliteit en kwantiteit van de geleverde diensten conform de afspraken

Resultaatsgebieden op het vlak van organisatie en interne werking

Op het niveau van de functie:

- Zorgen voor een goede interne communicatie (relevante informatie doorgeven, vragen stellen waar nodig en problemen m.b.t. bewoners bespreken met de medewerkers van de afdeling en de eigen verantwoordelijke)
- Werkmethodes op een correcte wijze toepassen
- Zorgen voor een gepaste werkplanning en organisatie van de eigen taken, rekening houdend met de dagindeling van de zorgkundigen, de verpleegkundigen en de opdrachten van de leidinggevende.

Resultaatsgebieden op het budgettaire vlak:

Op het niveau van de functie:

- Bewaken van het efficiënte en doeltreffend inzetten van mens en middelen
- Toestellen en apparaten als een goede huisvader gebruiken en onderhouden

Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie:

- Positief-kritisch zijn, mogelijkheden zien en actief meedenken en meewerken op het vlak van continue verbetering van de organisatie
- Openstaan voor vernieuwing
- Ambassadeur zijn voor het woonzorgcentrum als woon- en leefplek

Taakbeschrijving logistiek assistent in de zorg

De taakbeschrijving met een overzicht van de specifieke bevoegdheden, taken en kennisvereisten wordt door de rechtstreekse leidinggevende, bij voorkeur in overleg met de titularis, opgemaakt en goedgekeurd.

Legende:	Vaste uitvoerder	V
	Medewerking	M
	Back-up	B

Het is de bedoeling om via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te schetsen van de functie en van de belangrijkste taken. De functie kan dan ook taken omvatten die niet in deze lijst zijn opgesomd.

Taken t.a.v. de bewoners	
taken mbt de algemene – medische zorg	
Het uitvoeren van verzorgingshandelingen volgens de richtlijnen van het verzorgingsdossier	-
Verpleegkundige zorgen toedienen	-
Opvolgen van vitale en biologische parameters	-
Helpen bij de activiteiten van het dagelijks leven (eten en drinken, zich verplaatsen,...)	M
Creëren van gespreksmomenten, waarbij ingegaan wordt op de individuele beleving van de bewoner en op zijn persoonlijke levensgeschiedenis	V
Stimuleren van de bewoners tijdens hygiënische verzorging en aandacht schenken aan een verzorgd voorkomen van de bewoner.	M
Toeziën op het fysisch comfort en de veiligheid	V
Waken over het comfort en het emotioneel welbevinden van de bewoners	M
Evalueren van de verstrekte zorgen o.b.v. behoeften bezoeker	M
Observeren van en ingaan op de dagelijkse lichamelijke, geestelijke en sociale behoeften	M
Afhalen van de medicatie	M
Controle van de medicatie	-
Klaarzetten en toedienen medicatie	-
Activeren tijdens vrijetijds- en animatieactiviteiten	M
Coördineren van activiteiten rond de bewoner	B
Organiseren van en helpen bij activiteiten	V
Toezicht houden op alle bewoners	V
Instaan voor het intern transport van bewoners	V
Tillen en positioneren van de bewoners	M
Beantwoorden van de beloproepen	M
Taken mbt de maaltijden	
Instaan voor aangepaste voeding	-
Tafels klaarzetten, opdienen van de maaltijden en afruimen	V
Beheer van de voorraden van drank en eten in de keuken	V
Bestellingen voor de maaltijden opnemen	V
Coördinatie maaltijdgebeuren	M

Wegbrengen van de eetkarren	V
Instaan voor de orde en netheid van de dienkeuken en de materialen in de keuken	V
Taken mbt het logistieke – huishoudelijke	
Zorg dragen voor de kledij, individuele hulpmiddelen en persoonlijke bezittingen van de bewoner	V
Instaan voor de orde op de kamers, en het onderhouden en aanvullen van het sanitair materiaal voor de bewoners	V
Reinigen en ontsmetten van materiaal (vb. medicatiepletter, nachttafels, wasbekkens enz.)	M
Kamers van bewoners voorbereiden bij nieuwe opnames	V
Verschonen van de bedden	V
Medicatie afhalen in de medicatieruimte (gesloten medicatiebakken)	M
Bijvullen van de karren met verzorgingsmateriaal, incomateriaal en linnen	V
Taken t.a.v. familie en mantelzorgers	
Verwelkomen en opvangen	M
Informereren en vragen beantwoorden	M
Opvangen en eventueel doorverwijzen bij klachten	M
Betrekken van familie en bezoekers bij het dagelijks leven in het woonzorgcentrum	V
Beantwoorden van de telefoons en correct doorverbinden	V
Helpen van de bewoners bij opname en ontslag uit het WZC/CVK	V
Taken t.a.v. collega's	
Verzorgingsdossier dagelijks up-to-date houden	M
Begeleiden van alle medewerkers in het team	-
Begeleiden/ondersteunen zorgkundigen	V
Begeleiden logistiek assistenten (Indien start nieuwe collega)	(V)
Begeleiden en opleiden studenten logistiek	V
Briefen aan collega's over observaties	V
Actief participeren aan werkoverleg en bewonersbesprekingen	M
(Schriftelijke) debriefing aan volgende shift	M
Verrichte dagelijkse zorgen aftekenen en specifieke problemen noteren in het verzorgingsdossier	V
Mondeling en schriftelijk rapporteren aan de leidinggevende van bevindingen m.b.t. de dienstverlening en interne samenwerking	V
Taken t.a.v. de artsen	
Bijstaan van de arts tijdens zijn consultaties	-
Medische instructies en informatie noteren in het zorgdossier	-