

Standplaats	Bezoekerscentrum Duinpanne - De Panne
Niveau	C1-3
Sectie	Duinpanne
Dienst	MiNaWa
Functiefamilie	Onthaal en Administratie
Functietitel	Barmedewerker
Statuut	Contract bepaalde duur (van 1 april tot en met 15 november 2026)
Tewerkstellingsbreuk	38/38 - Voltijds



PLAATS IN DE ORGANISATIE

Het bezoekerscentrum Duinpanne is een toeristisch instappunt voor de verkenning van de mooie natuur in De Panne.

Met zijn prachtige bar en terras is het een start- en eindpunt van vele wandelingen. De ligging in het middelpunt van de Oosthoekduinen en het Calmeynbos maakt het de perfecte plaats voor educatieve activiteiten voor vele zee klassen uit het binnenland. In vakantieperiodes zakken veel toeristen af naar Duinpanne. Sinds 2019 werd de huidige tentoonstelling 'Sea Change' geopend, die de biotoop van de zee in al zijn facetten toelicht.

In het bezoekerscentrum zijn zowel educatoren, administratieve krachten, technisch personeel als onthaalmedewerkers actief. Je rapporteert aan de coördinator.



DOEL VAN DE FUNCTIE

Verantwoordelijkheid voor de klant

- Ik sta, samen met de andere onthaal- en barmedewerkers, in voor een publieksvriendelijk onthaal en een aangenaam bezoek in Duinpanne voor een breed, internationaal publiek.
- Ik maak deel uit van het dynamisch team en draag bij tot de goede teamspirit.
- Ik beantwoord vragen van externen, informeer hen of ik breng hen in contact met de juiste personen.
- Ik zorg ervoor dat de klanten (scholen, gidsen en bezoekers) een fijn bezoek beleven in Duinpanne.
- Ik zorg voor een hygiënische bediening van alle bezoekers, conform de opgelegde regels van het FAVV.
- Ik sta in voor het correct gebruik van de ruimte van de bar en de aangrenzende shop, waar nodig stuur ik aangestelde medewerkers correct aan en zorg ik mee voor een efficiënte tijdbesteding van hun arbeidstijd.

Verantwoordelijkheid voor innovatie

- Ik denk mee na over nieuwe, klantgerichte oplossingen binnen de geldende regels en procedures. Ik zoek mee naar de meest efficiënte uitbating van de bar en schakel daarvoor eventueel nieuwe manieren van uitbating in.
- Ik geef verbetervoorstellen aan die toepasbaar zijn op de huidige werking van de bar of bij de organisatie van evenementen met catering.
- Ik volg opleidingen en pas nieuwe inzichten toe.
- Ik ben bereid om vernieuwingen en oppurtunities in de werking van Duinpanne toe te passen en op te nemen in mijn werking. Ik ga hiervoor in overleg met de centrumleider.

Verantwoordelijkheid voor middelen

- Ik lever, op vraag van de centrumleider, heldere rapportages af over de productverkoop en financiële resultaten van de bar in Duinpanne.
- Ik hou de barzone netjes, vul producten aan indien nodig, neem leveringen in ontvangst en stockeer deze ordelijk of voorzie plaats om ze te laten stockeren.
- Ik ga verantwoord om met de beschikbare middelen en probeer een maximaal rendement na te streven, binnen de geldende afspraken. Hiervoor ga ik in overleg met de centrumleider.
- Ik hou mee toezicht op het correct gebruik van de ruimte van de bar en de aangrenzende shop ik stuur aangestelde medewerkers correct aan en zorg dat er een efficiënte tijdbesteding is voor hun arbeidstijd.

Verantwoordelijkheid voor planning en coördinatie

- Ik werk nauwgezet en gestructureerd zodat mijn collega's alle nodige informatie op eender welk moment kunnen terugvinden. Ik voer soms ook administratieve en andere taken uit.
- Ik zorg voor een vlotte overdracht van informatie zodat mijn collega's het werk altijd kunnen verderzetten.
- Ik ben flexibel in de planning en spring bij waar nodig. Ik help ook mee zorgen voor een planning waarbij de bezetting optimaal wordt ingevuld.



OPDRACHTEN

- 1) Verzamelen, ordenen, invoeren, verwerken en actueel houden van gegevens met als doel op elk ogenblik correcte en recente informatie ter beschikking te hebben.
- 2) Voorbereiden en opstellen van documenten met als doel de informatie vast te leggen voor verder gebruik door anderen.
- 3) Nakijken, bijwerken en vervolledigen van documenten met als doel bij te dragen tot een correcte, kwaliteitsvolle afhandeling, conform de procedures, wet- en regelgeving.
- 4) Communiceren met diverse interne en/of externe contactpersonen met als doel informatie uit te wisselen en de taken correct af te handelen.
- 5) Verzorgen van een vriendelijk en correct onthaal met als doel een klantgerichte dienstverlening te verzekeren en bij te dragen aan de reputatie van de organisatie.
- 6) Meewerken aan de verkoop van een assortiment producten, in de regel in kleine aantallen of hoeveelheden aan particuliere verbruikers en de daarmee gepaard gaande organisatie.
- 7) Deelnemen aan en ondersteunen van specifieke activiteiten of projecten van de dienst/het team met als doel bij te dragen aan het vlot verloop en de realisatie van de doelstellingen.
- 8) Beheren van de agenda van de leidinggevende of groep van medewerkers met als doel bij te dragen tot een goed beheer van hun tijd en efficiënt organisatie van hun werk.
- 9) 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 verwerken

Verzamelen, structureren en verwerken van informatie binnen een vooropgestelde termijn.

- Informatie verzamelen
- Informatie behandelen
- Informatie origineel verwerken



Oplossingsgericht werken

Inspelen op onverwachte situaties, afwegen van mogelijke oplossingen en kiezen van de best passende oplossing.

- Omgaan met het onverwachte
- Op eigen initiatief handelen
- Oplossingen implementeren



Ondersteunen

Begeleiden van collega's op basis van ervaring en expertise en opvolgen van nieuwe of minder ervaren collega's.

- Peter-/meterschap opnemen
- Voorbeeldfunctie uitoefenen
- Anderen ondersteunen



Klantgericht optreden

In kaart brengen van de noden van interne/externe klanten en leveren van een optimale dienstverlening.

- Klanten begeleiden
- Klantencontacten onderhouden
- Servicegericht handelen



Betrouwbaarheid tonen

Werken op een gedisciplineerde manier, discreet omgaan met informatie en iedereen gelijk/eerlijk behandelen.

- Consistent handelen
- Eerlijk & integer handelen
- Zelfdiscipline tonen



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



- Ervaring in de horeca, bij voorkeur in de zaal of de bediening
- Kennis van het Nederlands, kennis van Frans, Engels en Duits strekt tot aanbeveling
- Digitaal vaardig zijn: kassasoftware, bestellingen, Outlook, ...



BIJKOMENDE INFORMATIE

- Flexibel inzetbaar zijn, de shift stopt niet altijd stipt op tijd.
- Weekendwerk zit vast in het rooster, je bent sporadisch beschikbaar na de diensturen.
- Dragen van dienstkledij is verplicht.
- Verzorgd voorkomen.
- Klantvriendelijkheid wordt hoog in het vaandel gedragen.

DEELNAMEVOORWAARDEN

Voor de aanwerving

Op de uiterste inschrijvingsdatum:

- In het bezit zijn van een diploma secundair onderwijs
- Minstens één jaar relevante werkervaring in de horeca kunnen aantonen (te verduidelijken in het CV)

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

SELECTIEPROGRAMMA

DEEL 1: Mondeling gesprek

Maandag 23 februari 2026

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

Wie slaagt voor het mondeling gedeelte, wordt in de namiddag uitgenodigd om deel te nemen aan de praktische proef.

DEEL 2: Praktische proef

Maandag 23 februari 2026

Deze proef beoogt de evaluatie van de voor de functie vereiste vaardigheden en attitudes.

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 twee maal 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. Subsidiar 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 het starterstraject zes maanden.

ONS AANBOD

De jaarlijkse bezoldiging van een barmedewerker (niveau C1-3) gaat van 28.757,17 euro tot 46.584,49 euro (salarisschaal C1, 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 en daarom bieden wij een flexibel uurrooster waar mogelijk.

Daarnaast is er ook een interessant pakket aan extralegale voordelen:

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

INFOMOMENT & INSCHRIJVING

Infomoment

Heb je nog vragen over deze vacature?

Neem dan zeker deel aan het infomoment op **dinsdag 10.02.2026 om 16u30** via Teams.

Hiervoor stuur je gewoon een mail naar vacatures@west-vlaanderen.be en wij bezorgen jou de link voor de vergadering.

Inschrijving

Je kan geldig inschrijven voor deze selectie tot en met **dinsdag 17 februari 2026** via de link die vermeld staat bij de vacature.

EXTRA INFORMATIE

Bijkomende inlichtingen kan je bekomen bij mevrouw Rebecca Vergote, selectiedeskundige

0476 92 16 62 - vacatures@west-vlaanderen.be.

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