



Stad Deinze werft aan!

Twee keuken- en cafetariamedewerkers (Da-Dc)
We bieden een contract met halftijdse (19/38) prestaties
in contractueel verband voor onbepaalde duur en een contract van 22u
voor bepaalde duur (tot eind juni)

Jouw rol

Ben je op zoek naar een veelzijdige functie in een sportieve omgeving? Wil jij bijdragen aan een verzorgde cafetaria en uitstekende service bieden aan bezoekers? Ben je flexibel ingesteld? Dan ben jij de perfecte kandidaat voor deze job!

Wat bieden we jou?

- een gevarieerde job in een aangename werksfeer
- een interessante verlofregeling (33 vakantiedagen aangevuld met 14 feestdagen)
- extralegale voordelen:
 - maaltijdcheques met een zichtwaarde van 8 euro per gewerkte werkdag
 - ecocheques ter waarde van 200 euro/jaar bij een voltijdse tewerkstelling
 - een gratis hospitalisatieverzekering
 - een fietsvergoeding
 - gratis openbaar vervoer (woon-werkverkeer)
 - een aantrekkelijke tweede pensioenpijler (6% van het brutomaandloon)
- aangepaste vorming en opleiding
- aandacht voor work-life balance
- nuttige relevante ervaring uit privésector/als zelfstandige en alle ervaring uit de openbare sector wordt onbeperkt in rekening gebracht
- Het minimum brutomaandloon (geïndexeerd) bedraagt 1.213,13 euro voor een halftijdse tewerkstelling. Het maximum brutomaandloon bedraagt 1.650,58 euro voor een halftijdse tewerkstelling. Een persoonlijke loonsimulatie kan je aanvragen bij de dienst HRM.

Wat vragen we van jou?

- je slaagt voor de selectieproeven
- je vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking. Dit moet blijken uit een recent uittreksel uit het strafregister dat afgeleverd wordt nadat de kandidaat slaagde voor de selectieproeven. Als hierop ongunstige vermeldingen voorkomen mag je dit schriftelijk toelichten.
- je geniet de burgerlijke en politieke rechten
- je bent medisch geschikt voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk
- je bent bereid om inzake werkuren flexibel in te springen wanneer nodig (bv. bij afwezigheid van jouw collega's door verlof, ziekte...).

Uurrooster

De werkuren kunnen vallen binnen onderstaande tijdsblokken.

Maandag	16u00 - 24u00
Dinsdag	14u00 – 24u00
Woensdag	12u00 – 24u00
Donderdag	16u00 – 24u00
Vrijdag	16u00 – 24u00
Zaterdag	08u00 – 24u00
Zondag	08u00 – 18u30

Selectieproeven

De selectie gebeurt

- aan de hand van een CV-screening, waarbij volgende criteria werden vastgelegd: relevante ervaring, motivatie en schriftelijke communicatie. De 12 beste kandidaten worden weerhouden voor de praktische en mondelinge proef.
- aan de hand van een praktische proef en mondelinge proef die doorgaat op **maandag 30 maart 2026** (Palaestra – Kastanjelaan 35, 9800 Deinze)

Solliciteren

Gebeurt aan de hand van jouw cv, motivatiebrief en recent uittreksel uit het strafregister dat je ons bezorgt

- via deze link (bij voorkeur): <https://www.jobsolutions.be/register/28482-61>
- per post: Het college van burgemeester en schepenen, Brielstraat 2, 9800 Deinze
- tegen ontvangstbewijs op de dienst HRM, DC Leiespiegel – 4^e verdieping

Je kan solliciteren t.e.m. **20 maart 2026**

Wij selecteren kandidaten op basis van hun kwaliteiten en vaardigheden, ongeacht geslacht, leeftijd, afkomst, handicap, seksuele oriëntatie, geloof of levensbeschouwing.

Heb je nood aan redelijke aanpassingen tijdens de selectieprocedure? Laat het ons weten bij je kandidatuur, zodat we hier rekening mee kunnen houden.

Meer info

Dienst HRM, 09 381 95 58 of jobs@deinze.be

Je gegevens worden niet langer dan nodig bijgehouden in de databestanden van de stad Deinze, rekening houdend met de wettelijke bewaartermijnen en de archiefwet.

Stad Deinze verwerkt je gegevens conform de Europese privacywetgeving (AVG/GDPR). Meer informatie is terug te vinden in onze privacyverklaring op www.deinze.be/privacy.



FUNCTIEBESCHRIJVING EN GEWENST PROFIEL

Functie

Functienaam: keuken- en
cafetariamedewerker

Cluster: Stadsbeleving

Functionele loopbaan: Da-Dc

Dienst: Sport en recreatie

Entiteit: stad

Functiegroep: Technisch medewerkers

Doel

Het lokaal bestuur Deinze is een toekomstgerichte organisatie die ernaar streeft om zowel intern als extern mensen te verbinden. In onze organisatie gaan we uit van een aantal organisatiewaarden die onze cultuur typeren: respectvol gedrag, hulpvaardigheid, eerlijkheid, klantgerichtheid en klantvriendelijkheid, betrouwbaarheid, positiviteit, collegialiteit. Binnen deze context werken we samen met en voor de burger aan een stad van de toekomst.

De dienst sport en recreatie van de stad staat in voor de organisatie en coördinatie van het sportgebeuren en de sportpromotie. Dit doet ze door naast het bestaande aanbod van de sportverenigingen een aantal sportieve activiteiten te voorzien. De dienst sport en recreatie staat ook in voor het onderhoud en de verhuur van de sportinfrastructuur.

Als keuken- en cafetariamedewerker sta je in voor een vriendelijke, vlotte, correcte en verzorgde bediening in de cafetaria van het sportcomplex.

Plaats in de organisatie

Je werkt onder leiding van en rapporteert aan de coördinator.

Kernresultaten

- ❖ Zorgen voor een verzorgde bediening in de cafetaria

- ❖ Instaan voor en onderhoud van een verzorgde werkomgeving
- ❖ Naleven van de richtlijnen inzake HACCP
- ❖ Aanspreekpunt voor burgers
- ❖ Overleg met leidinggevenden inzake stockbeheer
- ❖ Instaan voor het verzorgen van recepties
- ❖ Naleven van de werk- en veiligheidsvoorschriften
- ❖ Belast met inning van geringe dagontvangsten
- ❖ Logistieke ondersteuning bieden bij diverse sportmanifestaties
- ❖ Detecteren en rapporteren van knelpunten en defecten
- ❖ Afsluiten van sportinfrastructuur
- ❖ Vertalen van klachten of vragen van burgers naar leidinggevende

Verruimende bepaling: op vraag van de leidinggevende verricht de medewerker ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Gedragscompetenties

Omgaan met taken	Kwaliteitsgerichtheid: Hoge eisen stellen aan de kwaliteit van het eigen werk. Zorgvuldig voorbereiden van taken en aandachtig uitvoeren om fouten te voorkomen. Voortdurend streven naar verbeteringen en borging van kwaliteit.
Omgaan met mensen	Klantgerichtheid: De aandacht richten op het kennen en beantwoorden van de wensen en behoeften van (interne & externe) klanten, en de dienstverlening hierop afstemmen. Ernstig nemen van klachten en problemen en zoeken naar oplossingen die de verwachtingen overtreffen. Adviseren van klanten, leveren van gerichte service en op een constructieve manier contacten onderhouden. Teamwerk & samenwerking: Willen deel uitmaken van een team en samenwerking boven competitiviteit stellen. Samen met anderen de activiteiten op een gemeenschappelijk doel richten en inzetten op een goede onderlinge sfeer en groepsgevoel.
Omgaan met omgeving	Loyaliteit: Zich verbonden voelen met, opkomen voor en verdedigen van de organisatiebelangen bij anderen. Hierbij wordt het gedrag afgestemd op de noden, prioriteiten en objectieven van de organisatie.

Omgaan met eigen functioneren	Flexibiliteit: Opvangen van problemen of plotse veranderingen in de omgeving, taken, verantwoordelijkheden of mensen door zich aan te passen. Kunnen omgaan met problemen, plotse veranderingen en diversiteit en actief nieuwe denkkaders opzoeken. De mogelijkheid om zich snel aan te passen en om effectief te werken in diverse situaties en met diverse personen of groepen. Verschillende taken kunnen combineren.
--------------------------------------	---

Technische competenties

Digitale vaardigheden

Voor deze functie heb je de digitale vaardigheden nodig die gericht zijn op het kennen en gebruiken van de computer en basissoftware. Deze tools dienen als werk- en gebruiksmiddel in het dagelijks functioneren.

Wetgeving en regelgeving

De technische competenties met betrekking tot de kennis van de wetgeving en regelgeving, noodzakelijk in het uitoefenen van de functie. Je hebt noties van de wetgeving en regelgeving die binnen deze functie van toepassing is en past ze toe in de werkomgeving.

Werking en werkmiddelen

De technische competenties rond werking en werkmiddelen zijn noodzakelijk om optimaal en correct te functioneren in de dagelijkse werkzaamheden; het zijn de basisregels en afspraken rond wat we doen en hoe we dit doen. Dit omvat samengevat onderstaande onderdelen:

- Je kent de basiswerking van het lokaal bestuur en past deze kennis toe in de werkomgeving.
- Je bent op de hoogte van het gebruik en de toepassing van de courante werkmiddelen, werkafspraken en methodieken.
- Je kent de werking van de dienst en de procedures die gevolgd moeten worden om de eigen opdracht te vervullen.
- Je verricht avond- en weekendwerk.