

# WETTEREN WERFT AAN: LOGISTIEK MEDEWERKER (LOKAAL DIENSTENCENTRUM)

Lokaal Bestuur Wetteren organiseert een **selectieprocedure** voor de aanwerving van een **deeltijdse (19/38) logistiek medewerker (E1-E3)** voor het lokaal dienstencentrum De Koffiebranderij.

De **logistiek medewerker** staat in voor een **verzorgde infrastructuur en accommodatie** van het lokaal dienstencentrum De Koffiebranderij. Aanvullend kan de logistiek medewerker ingezet worden voor **vervoer van bezoekers van en naar het lokaal dienstencentrum**.

We bieden jou een **deeltijds (19/38) contract voor bepaalde duur tot eind 2026**:

Een aantrekkelijk loonpakket

- bruto maandloon: € 1195 (0 jaar), € 1361 (12 jaar), € 1492 (27 jaar) voor 19/38 prestaties
- **anciënniteit/werkervaring** uit de openbare sector, privé- of zelfstandige sector wordt erkend, op voorwaarde dat deze relevant is
- **maaltijdcheques** van €8 per gewerkte dag
- **dubbel vakantiegeld** en een **eindejaarstoelage**
- **haard- of standplaatstoelage**
- **tweede pensioenpijler** van 3%

Aandacht voor **welzijn**

- een gunstige vakantieregeling van **26 verlofdagen** én **11 betaalde feestdagen**
- **vast uurrooster**, afgestemd binnen het team: je werkt tussen 10 uur en 15 uur
- **gratis griepvaccin**
- **toffe teamactiviteiten**: personeelsfeest, teambuilding, afterwork, nieuwjaarsdrink...
- **fruit en soep** op het werk

Duurzame verplaatsing naar het werk

- **100% terugbetaling** van openbaar vervoer
- **fietsvergoeding** van € 0,37/km

Voordelen verbonden aan **jouw groei en ontwikkeling**

- uitgebreid aanbod aan **opleidingen en loopbaankansen**
- **korting op sportkampen** voor je kinderen
- extra voordelen via de UiTPAS en PlusPas ([GSD-V](#))

**Wie zoeken we? (specifieke toelatingsvoorwaarden)**

- Je hebt al noties van **schoonmaaktechnieken** en **onderhoud** van materialen,
- Je kan **werken tussen 10u en 15u** van maandag tot en met vrijdag,
- Je stelt je **flexibel** op om in te springen op andere momenten,
- Je beschikt over een **rijbewijs B**,
- Je bent **onmiddellijk/snel beschikbaar** (begin juni 2026 starten)

### Hoe verloopt de selectie?

De selectie verloopt via aanwerving.

Het examenprogramma bestaat uit:

- ✓ een **jurygesprek** op 6 mei (VM) of 7 mei (NM) 2026

De verantwoordelijke contacteert jou dan op 4 mei 2026 om een gesprek met jou in te plannen.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moet je minstens 60% behalen op de selectieproef.

De hoogst gerangschikte kandidaat wordt eerst gecontacteerd om aangesteld te worden.

### Hoe solliciteren?

Solliciteer **online** via de **website van gemeente Wetteren**, ten laatste op **29 april 2026**.

Vul de gevraagde gegevens in en voeg volgende documenten toe:

- ✓ uitgebreid **curriculum vitae**,
- ✓ **motivatiebrief** waarin je uitlegt waarom deze functie iets voor jou is.
- ✓ **rijbewijs B**,
- ✓ **uittreksel uit het strafregister** (dat maximum 1 maand oud is op datum dat je indient)  
(inwoner van Wetteren: online)

Wij behandelen enkel tijdige en volledige sollicitaties.

### Meer weten?

Over de functie-inhoud: contacteer Charlien Van de Voorde, waarnemend centrumleider via [charlien.vandevoorde@wetteren.be](mailto:charlien.vandevoorde@wetteren.be) of 0473641784.

Over de selectieprocedure: Els De Winter, deskundige personeel via [vacature@wetteren.be](mailto:vacature@wetteren.be) of op het nummer 09 365 67 07.

# FUNCTIEBESCHRIJVING

## FUNCTIE

Funcienaam: logistiek medewerker

Departement: zorg

Functionele loopbaan: E1 - E3

Team: thuiszorg (LDC De Koffiebranderij)

## DOEL VAN DE FUNCTIE

De logistiek medewerker staat in voor een verzorgde infrastructuur en accommodatie van het lokaal dienstencentrum De Koffiebranderij. Aanvullend kan de logistiek medewerker ingezet worden voor vervoer van bezoekers van en naar het lokaal dienstencentrum.

## PLAATS IN DE ORGANISATIE

De logistiek medewerker werkt in het team thuiszorg, dat bestaat uit een teamcoach, de centrumleider, administratief medewerkers en collega's logistiek medewerkers.

De logistiek medewerker krijgt dagelijks instructies van jouw collega logistiek medewerker.

De centrumleider van het lokaal dienstencentrum is het aanspreekpunt bij vragen of onduidelijkheden.

De logistiek medewerker werkt onder de leiding van en rapporteert aan de centrumleider.

## KERNTAKEN

### Onderhoud van het lokaal dienstencentrum

- Het dagelijks en groot onderhoud van het gebouw: poetsen van de vloeren, de toiletten, de keukens, het meubilair, de vergaderzalen en de bureaus.

### Logistieke steun

- Hulp in de keukens van het dienstencentrum
- Consulteren van de agenda in functie van het klaarzetten van zalen
- Kleine boodschappen doen in functie van activiteiten
- Bijhorende werkzaamheden vb. themadecoratie aanbrengen, ...
- Begeleiding van activiteiten vb. bingo

### Vervoer van bezoekers

- Vervoer van Wetteraars naar het lokaal dienstencentrum en terug, zodat zij kunnen deelnemen aan activiteiten en diensten
- Vervoer van bezoekers en materiaal naar buurtwerking
- Onderhoud en bewaren van netheid wagenpark

## KERNCOMPETENTIES (WAARDEN VAN DE ORGANISATIE)

Bij Lokaal Bestuur Wetteren vinden we het belangrijk dat iedereen zich herkent in onze kernwaarden. Ze vormen het kompas voor hoe we omgaan met elkaar en met de mensen voor wie en met wie we werken.

- **Samenwerken:** In onze organisatie werken we samen aan een goede groepsgeest. We delen onze eigen mening en ideeën. We streven gemeenschappelijke doelstellingen na. Als er conflicten zijn, bespreken we ze en leggen we ze bij.
- **Professionaliteit:** We denken en handelen professioneel en volgens dezelfde waarden. We bouwen aan vertrouwen door oprecht te zijn en verbintenissen na te komen.

- **Enthousiasme:** We zijn gemotiveerd voor ons werk en geven het beste van onszelf. We zijn fier op onze organisatie en stralen dat ook uit.
- **Klantgerichtheid:** Onze klanten komen altijd op de eerste plaats. Dat gaat zowel over externe klanten (burgers en externe organisaties) als interne klanten (collega's). We begeleiden klanten vriendelijk en professioneel en geven raad bij hun keuzes. We helpen hen zoals we zelf geholpen willen worden en houden hen op de hoogte van de vooruitgang van onze dienstverlening.

## VAKSPECIFIEKE COMPETENTIES

- Je hebt notie van:
  - het onderhoud van diverse materialen
  - verschillende schoonmaaktechnieken
- Goede kennis van het Nederlands
- Je bent in het bezit van een rijbewijs B

## GEDRAGSCOMPETENTIES

### Analyseren

Een probleem duiden in zijn verbanden en op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende relevante informatie

### Communiceren

Informatie en ideeën schriftelijk en/of mondeling begrijpelijk overbrengen

### Flexibiliteit

Zijn werkwijze, aanpak of stijl veranderen om doelen te bereiken. In verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze zijn gedrag kunnen aanpassen

### Inleving

Alert zijn op gevoelens en behoeften van anderen en daar adequaat op reageren

### Plannen en organiseren

Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de nodige acties, tijd en middelen aangeven om deze op een efficiënte wijze te kunnen bereiken

### Verantwoordelijkheid nemen

Handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie

*Meer details over de diverse competenties kan je lezen in het competentieboek van de Vlaamse overheid (<https://www.vlaanderen.be/publicaties/competentiewoordenboek-vlaamse-overheid>)*