

WETTEREN WERFT AAN: ASSISTENT HUISHOUDING

Lokaal Bestuur Wetteren zoekt 3 assistenten huishouding (IFIC 70% cat.4 en 30% cat. 8) voor het woonzorgcentrum.

Als **assistent huishouding** werk je in het woonzorgcentrum Schelderust. Je maakt deel uit van het team administratie en logistiek en werkt onder leiding van de coördinator in het departement zorg. Doel is om het verblijf van onze bewoners zo comfortabel mogelijk te maken door een optimaal onderhoud van de lokalen en het materiaal. Je zorgt voor ook voor het wassen van kleding, dekens, kledij van het personeel of geeft logistieke ondersteuning (transport van bewoners, hulp bij maaltijden, ...).

Wie bieden jou een voltijds (38u) of deeltijds (75% of 28,5u) contract van bepaalde duur tot en met 31 december 2026 met:

Een aantrekkelijk loonpakket

- bruto maandloon tussen €2510 (0 jaar) en €3167 (35 jaar) van IFIC 70% cat. 4 en 30% cat. 8 voor voltijdse prestaties
- **anciënniteit** uit de openbare sector wordt volledig erkend, evenals ervaring uit de privé- of zelfstandige sector, 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
- **variabel uurrooster** volgens afspraken, afhankelijk van de werking van de dienst:
vroege shift: 7u30-15u36
late shift: 10u10-18u16
1 weekend op 3: gesplitste shift 7u30-13u12 en 16u30-18u24
- **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 bent bereid om in ploegen te werken:
 - Vroege shift: 7u30-15u36
 - Late shift: 10u10-18u16
 - 1 weekend op 3: gesplitste shift 7u30-13u12 en 16u30-18u24
- Poetsen, helpen bij het vervoeren van bewoners en bij maaltijden, uitbaten van de cafetaria en de eigen wasserij,

Hoe verloopt de selectie?

De selectie verloopt via aanwerving.

3 contracten van bepaalde duur tot en met 31 december 2026.

Waarvan één contract als project 600 van 1 september tot en met 31 december 2026.
voltijds (38u) of deeltijds (75% of 28,5u)

Hoe solliciteren?

Solliciteer online via de website van gemeente Wetteren.

Vul de gevraagde gegevens in en voeg volgende documenten toe:

- ✓ uitgebreid curriculum vitae,
- ✓ **motivatiebrief** waarin je uitlegt waarom deze functie jou op het lijf geschreven is,
- ✓ **een recent uittreksel strafregister (max. 1 maand oud op datum van indienen)**

Wij behandelen enkel tijdige en volledige sollicitaties.

De verantwoordelijke neemt zo snel mogelijk contact op met jou om een sollicitatiegesprek met jou in te plannen.

Meer weten?

Over de selectieprocedure: contacteer Els De Winter, deskundige personeel via vacature@wetteren.be of 09 365 67 07.

Over de functie-inhoud: contacteer Andy Van Houtte, logistiek coördinator preventie en huishouding via andy.vanhoutte@wetteren.be of via 0490 44 42 10

FUNCTIEBESCHRIJVING

FUNCTIE

Funcienaam: assistent huishouding

Team: administratie en logistiek

Functionele loopbaan: IFIC hybride 70% cat 4 30% cat 8

Departement: zorg

DOEL VAN DE FUNCTIE

Als **assistent huishouding** werk je in het woonzorgcentrum Schelderust. Je maakt deel uit van team administratie en logistiek en werkt onder leiding van de coördinator in het departement zorg. Doel is om het verblijf van onze bewoners zo comfortabel mogelijk te maken door een optimaal onderhoud van de lokalen en het materiaal. Je zorgt voor het wassen van kleding, dekens, kledij van het personeel of geeft logistieke ondersteuning (transport van bewoners, hulp bij maaltijden, ...).

De **assistent huishouding** poetst de kamers en gebouwen en staat ook in voor andere hulptaken zoals helpen bij het **vervoeren van bewoners, helpen bij maaltijden, uitbaten van de cafetaria en de eigen wasserij**.

PLAATS IN DE ORGANISATIE

De **assistent huishouding** werkt onder de leiding van en rapporteert aan zijn direct leidinggevende.

KERNTAKEN

- Onderhouden van het woonzorgcentrum, dit houdt o.a. in:
 - onderhoud van alle lokalen (burelen, gemeenschappelijke ruimten, ontmoetingsruimten, ...)
 - systematisch en efficiënt opbergen en gebruiken van de onderhoudsproducten en materialen, het keukengerei en het huishoudlinnen.
 - drankenbedeling voor bewoners, personeel of voor bepaalde activiteiten (vb. vergaderingen, ...)
 - afvalverwijdering
 - reinigen en opbergen van vaatwerk
- Onderhouden van de kledij van de bewoners en het personeel.
 - Dit omvat: ophalen vuile was en terugbrengen propere was naar de kamer; het onderhoud van kledij: wassen, drogen en strijken, het sorteren van de was ...
- Logistieke hulp. onder andere:
 - Ondersteuning van het maaltijdgebeuren en de cafetaria's in WZC Schelderust en GAW Scheldezicht.
 - Intern vervoer van bewoners van de kamer naar bvb. de dagzaal.

Werkuren:

- Vroege shift: 7u30-15u36
- Late shift: 10u10-18u16
- 1 weekend op 3: gesplitste shift 7u30-13u12 en 16u30-18u24

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 kennis van:

- onderhoudsproducten
- het onderhoud van diverse materialen
- wasproducten- en toestellen
- verschillende schoonmaaktechnieken

GEDRAGSCOMPETENTIES

Flexibiliteit

Je stelt je flexibel op. Je verandert je werkwijze, aanpak of stijl om een doel te bereiken. Je past je aanpak of gedrag aan als de concrete situatie dat vereist.

Inleving

Je hebt een luisterend oor. Je bent alert voor de gevoelens en behoeften van onze bewoners, hun familie of je collega's en kan daar gepast op reageren.

Klantgerichtheid

Je houdt rekening met de wensen en behoeften van onze bewoners en hun familie. Je reageert steeds vriendelijk, adequaat en correct op vragen en helpt zoeken naar oplossingen.

Samenwerken

Samen met de collega's en bewoners werk je aan een gezamenlijk doel. Je neemt deel aan overleg, werkt mee en informeert je collega's of leidinggevende wanneer nodig.

Verantwoordelijkheid nemen

Je neemt verantwoordelijkheid voor je werk en handelt steeds 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>)