

Informatiefiche

Polyvalent medewerker wasserij IFIC-5

Aanleg wervingsreserve

Facilitaire dienst – Mens

Woonzorgcentrum Zoniën

Augustus 2026

De job in het kort

Lokaal bestuur Tervuren legt een wervingsreserve aan voor de functie van **polyvalent medewerker – wasserij** in woonzorgcentrum Zoniën.

Vanaf 1 november 2026 komt er een plaats vrij binnen het team. De kandidaat die als eerste uit de selectie komt, kunnen we een voltijds vast contract aanbieden. Andere geslaagde kandidaten worden opgenomen in de wervingsreserve.

Als polyvalent medewerker wasserij zorg je er samen met je collega's voor dat de bewoners dagelijks kunnen rekenen op propere, verzorgde en correct verdeelde was. Je takenpakket is ruimer dan wassen alleen: je sorteert wasgoed, bedient de was- en droogmachines, strijkt en plooit kleding en linnengoed en brengt de gewassen kledij opnieuw tot bij de bewoners. Je werkt nauwkeurig, hygiënisch en kwaliteitsvol, met aandacht voor de persoonlijke spullen van bewoners en voor een vlotte werking van de wasserij.

Waar kom je terecht?

Je werkt in **woonzorgcentrum Zoniën**. Ons WZC biedt een woon-, leef- en zorgomgeving aan 160 bewoners. Het richt zich vooral op zorgbehoevende personen die minimum 65 jaar oud zijn en het moeilijk hebben om nog alleen thuis te leven. Het WZC telt verschillende afdelingen, elk genoemd naar een boomsoort uit het nabijgelegen Zoniënwoud. Elke afdeling heeft eigen leefruimtes, eethoeken, badkamers en kantoorruimtes. Het is een volledig open huis, zonder gesloten afdeling, waarin bewoners en bezoekers zich vrij kunnen bewegen. Deze filosofie kadert in de warme zorg die het woonzorgcentrum wil bieden aan al zijn bewoners.

Binnen het woonzorgcentrum maak je deel uit van de facilitaire dienst, meer bepaald van het team wasserij. Dat is een klein maar hecht team dat goed op elkaar is ingespeeld. Omdat het werk dagelijks goed georganiseerd moet verlopen, zijn samenwerken, duidelijke afstemming en elkaar ondersteunen belangrijk.

Wat verwachten we van jou?

- Je bent een teamplayer
- Je bent betrokken en handelt kwalitatief
- Je begrijpt informatie en instructies, kan deze correct interpreteren en voert ze zorgvuldig uit.
- Je kan repetitieve taken uitvoeren volgens vooropgestelde regels
- Je kan problemen binnen jouw taak identificeren en doorgeven aan de leidinggevende
- Je kan je vlot uitdrukken in het Nederlands en duidelijk communiceren met collega's en bewoners.

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

- Slaag je voor de selectieprocedure met de hoogste score, dan kunnen we jou onmiddellijk een **voltijds contract** aanbieden met start vanaf 1 november 2026.
- Als je voltijds werkt verdien je **minimum € 2.475,95 (IFIC-5) bruto**. Je kan altijd een loonsimulatie vragen door te mailen naar hrm@tervuren.be. Baremieke verhogingen gebeuren volgens de geldende barema's.
- Naast je loon heb je ook recht op **maaltijdcheques** (10 euro per gewerkte dag), jaarlijkse **ecocheques** en een **geschenkbond** om te spenderen bij de Tervuurse handelaars.
- **26 vakantiedagen** per jaar (+ feestdagen).
- **Opleidingsmogelijkheden**
- Gratis **hospitalisatieverzekering** (bij contract van onbepaalde duur, of na een tewerkstelling van 1 jaar)
- Jaarlijks gratis **griepvaccin**
- We sparen mee voor je oude dag met de **tweede pensioenspijler**
- Je kan via het werk gratis gebruik maken van het **openbaar vervoer**. Kom je met de fiets? Dan belonen we je met een **fietspremie** van 0,37 euro per kilometer.
- **Fietsleasing**
- Onze organisatie is lid van [GSD-V](#) dus kunnen al onze medewerkers profiteren van hun **voordelen** (stevige kortingen met jouw pluspas, premies wanneer je gaat wettelijk samenwonen of trouwen of een kindje krijgt, goedkoper op reis, etc.)
- Leuke **activiteiten** met de collega's zoals het personeelsfeest, afterwork-activiteiten, sport over de middag,...
- Gebeten door cultuur? Profiteer dan van het **voordeeltarief** via de UitPAS.

Onze selectieprocedure

De selectieprocedure bestaat uit drie stappen. Sommige onderdelen zijn eliminerend. Dat betekent dat je enkel kan doorgaan naar de volgende stap als je hiervoor slaagt.

1. Telefonische screening – eliminerend

De dienst HR neemt telefonisch contact op met elke kandidaat. Tijdens dit gesprek worden een aantal basiscriteria afgetoetst in opdracht van de selectiecommissie. Op basis daarvan wordt beslist of je kan doorgaan naar de volgende stap. De telefonische screening wordt **ten laatste op dinsdag 8 september** ingepland.

2. Praktische proef – eliminerend

Tijdens de praktische proef krijg je één of meerdere opdrachten die aansluiten bij de taken

van een polyvalent medewerker wasserij. De selectiecommissie beoordeelt hoe je deze opdrachten aanpakt en uitvoert. Omdat deze proef eliminerend is, moet je hiervoor slagen om verder te kunnen deelnemen aan de selectieprocedure. De praktische proef wordt ingepland op **donderdag 10 september**. Als er veel kandidaten zijn, kunnen er ook proeven plaatsvinden op vrijdag 11 september.

3. Gestructureerd interview – adviserend

In het gestructureerd interview gaat de selectiecommissie verder in op je motivatie, ervaring en competenties. Aan de hand van gerichte vragen wordt nagegaan in welke mate je past bij de functie en het team. Dit onderdeel is adviserend en helpt de selectiecommissie om een volledig beeld te krijgen van elke kandidaat. Het interview wordt samen met de praktische proef ingepland op **donderdag 10 september**. Als er veel kandidaten zijn, kunnen er ook interviews plaatsvinden op vrijdag 11 september.

Na afloop van de onderdelen neemt de selectiecommissie een definitieve beslissing over het al dan niet slagen voor de selectieprocedure op basis van de afgelegde proeven. Om geslaagd te zijn, moet je minstens 60% behalen.

Word jij onze nieuwe collega?

Solliciteren kan tot en met 7 september 2026 en doe je via volgende link:

<https://www.jobsolutions.be/register/30287-23>

Voeg bij je sollicitatie zeker je cv en motivatiebrief toe.

- een curriculum vitae
- motivatiebrief

Meer informatie kan je opvragen bij de dienst HR:

tel.: 02 766 52 44

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 polyvalent medewerker wasserij IFIC-5

Instaan voor de dagelijkse was van de bewoners.

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.

Functieprofiel

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.
- **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.
- **Repetitieve taken uitvoeren:** Repetitieve taken kunnen uitvoeren volgens vooropgestelde bepalingen en regels. Dit autonoom en correct kunnen uitvoeren.
- **Problemen identificeren:** Binnen een taak ontdekken dat er een onregelmatigheid aanwezig is en deze onregelmatigheid aanpakken alvorens de taak af te ronden.

Kennis

- Elementaire kennis eigen organisatie
- Basis vakkennis en kennis van machines & materialen

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, leidinggevendenden, 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.

Resultaatsgebieden

Resultaatsgebieden op het vlak van interne en externe klanten

Op het niveau van de functie:

- Vriendelijk antwoorden op vragen en indien nodig gepast doorverwijzen
- Rekening houden met anderen bij de uitvoering van de taken
- Opmerkingen, meldingen en problemen actief doorgeven aan de chef
- Werkopdrachten veilig, efficiënt, voldoende snel en kwaliteitsvol uitvoeren

Resultaatsgebieden op het vlak van organisatie en interne werking

Op het niveau van de functie:

- Uitwisselen van informatie en ervaring met verantwoordelijke en collega's
- Werkmethodes op een correcte wijze naleven en daarbij vooraf nadenken over de benodigde materialen
- Juiste prioriteiten stellen bij de taakuitvoering

Resultaatsgebieden op het budgettaire vlak:

Op het niveau van de functie:

- Zuinig omgaan met materiaal en verspilling van tijd en materiaal vermijden
- Toestellen en apparaten als een goede huisvader gebruiken en onderhoud

Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie:

- De nodige inspanningen leveren tijdens verandering van werkwijze
- Inspanningen leveren om te leren en zich bij te scholen
- Fouten of mogelijkheden ter verbetering zien en communiceren

Taakbeschrijving

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 tav. bewoners	
Sorteren en wassen van kleding van bewoners, dekens en gordijnen	V
Klein verstelwerk en naamtekenen van kleding van nieuwe bewoners	V
Het doorbreken van de eenzaamheid van de bewoner, o.a. door luisteren en een opbeurend gesprekje	M
De zelfredzaamheid van de bewoner zoveel mogelijk stimuleren	M
De veiligheid van de bewoner bevorderen en proberen ongevallen te voorkomen	M
Klachten doorverwijzen	M
Bedden helpen opmaken	B
Taken tav. collega's facilitaire dienst	
Het onderhoud van de wasplaats, het strijklokaal, de sorteerruimte, de voorraadkamers en de technische ruimtes	V
Participeren aan werkoverleg	M
De taken van afwezige collega's onderling verdelen en uitvoeren	V
Taken tav. collega's van andere diensten	
Signaleren van problemen en klachten van een bewoner t.a.v. de hoofdverpleegkundige of verantwoordelijke	M
Het detecteren en rapporteren van defecten aan gebouw en infrastructuur.	M
Taken tav. verantwoordelijke facilitaire dienst	
afspraken maken m.b.t. werkrooster, vakantieregeling;	M

indien nuttig en/of noodzakelijk voor het welzijn van de bewoner : ervarings- en informatie-uitwisseling omtrent een bewoner, signaleren van problemen of klachten van de bewoner	M
---	----------