

WETTEREN WERFT AAN: LOGISTIEK MEDEWERKER VOOR TEAM THUISZORG IN DE KOFFIEBRANDERIJ

Het team thuiszorg in het Lokaal Dienstencentrum De Koffiebranderij is op zoek naar drie logistieke medewerkers.

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**.

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.

Wie bieden jou een **deeltijds of voltijds contract van onbepaalde duur** met:

Een aantrekkelijk loonpakket

- bruto maandloon tussen €1219 (0 jaar) en €1522 (27 jaar) voor 50% (barema E1-E3)
bruto maandloon tussen €1950 (0 jaar) en €2436 (27 jaar) voor 80% (barema E1-E3)
bruto maandloon tussen €2438 (0 jaar) en €3045 (27 jaar) voor 100% (barema E1-E3)
- **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
- **vast uurrooster**, afgestemd binnen het team
- **gratis hospitalisatieverzekering** voor jou en een voordelige aansluiting voor je gezin
- **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
- **fietsleasing** mogelijk via fiscaal voordelig systeem

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?

- je beschikt over de **competenties** uit de functiebeschrijving,
- je hebt een goede kennis van de **Nederlandse taal**,
- je bent in het bezit van een **rijbewijs B**.

Hoe verloopt de selectie?

De selectie verloopt via aanwerving.

Laatstejaarsstudenten leggen een studiebewijs en verklaring voor dat ze binnen een termijn van maximum drie maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma.

Indien er meer dan 10 toegelaten kandidaten zijn, gebeurt er een **preselectie** op basis van cv en motivatiebrief. Het resultaat van de preselectie telt niet mee voor de eigenlijke selectie

De selectieprocedure gaat door op **donderdag 19 november 2026** en bestaat uit:

- ✓ deel 1: een **praktisch/schriftelijk examen**
- ✓ deel 2: een **jurygesprek**

Om over te gaan naar het volgende deel, moet je 50% halen voor het eerste deel. Om aan het eind als geslaagd te worden beschouwd, moet je minstens 50% behalen op elke selectieproef, en 60% op het totaal van de selectie.

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

De geslaagde kandidaten die niet worden aangesteld, worden in een wervingsreserve opgenomen, waarvan de geldigheidsduur drie jaar bedraagt en maximaal met twee jaar kan verlengd worden.

Hoe solliciteren?

Solliciteer online via de website van gemeente Wetteren, ten laatste op **9 november 2026**.

Vul de gevraagde gegevens in en voeg volgende documenten toe:

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,
- ✓ **rijbewijs** (voor en achterkant)
- ✓ **een recent uittreksel strafregister (max. 1 maand oud op datum van indienen)**

Wij behandelen enkel tijdige en volledige sollicitaties.

Meer weten?

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

Over de functie-inhoud: contacteer Griet Van Kerckhove, waarnemend teamcoach thuiszorg via Griet.VanKerckhove@wetteren.be of op het nummer 0470 89 52 70.

FUNCTIEBESCHRIJVING

FUNCTIE

Funcienaam: logistiek medewerker
Functionele loopbaan: E1-E3

Team: thuiszorg (LDC De Koffiebranderij)
Departement: zorg

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.

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.

PLAATS IN DE ORGANISATIE

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 keuken, het meubilair, de vergaderzalen en de bureaus.

Logistieke steun

- Hulp in de keuken van het dienstencentrum
- Consulteren van de agenda in functie van het klaarzetten van zalen
- Kleine boodschappen doen in functie van activiteiten
- Gerechten klaarmaken 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 kennis van
 - het onderhoud van diverse materialen
 - verschillende schoonmaaktechnieken
- Goede kennis van de **Nederlandse taal**
- Je bent in het bezit van een **rijbewijs B**

GEDRAGSCOMPETENTIES

Communiceren

Informatie en ideeën schriftelijk en/of mondeling begrijpelijk overbrengen

Niveau 1: Verwoordt zijn/haar boodschap correct en begrijpelijk

Flexibiliteit

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

Niveau 1: Past zijn/haar aanpak of gedrag aan als de concrete situatie dat vereist

Inleving

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

Niveau 1: Staat open voor gevoelens en behoeften van andere

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

Niveau 1: Plant en organiseert zijn/haar werk effectief

Verantwoordelijkheid nemen

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

Niveau 1: Neemt verantwoordelijkheid voor zijn werk

Zorgvuldigheid

Handelen met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten

Niveau 2: Blijft onder verhoogde druk kwaliteitsvol werk afleveren

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