

DE KLOKKE

Vacature Logistiek medewerker

De Klokke vzw zoekt een medewerker voor de poetsdienst in Sint-Niklaas en Stekene
Tijdelijk contract - optie vast - jobtime max. 22,8 u/week, indiensttreding vanaf 1 december

Ben jij iemand die energie haalt uit een nette omgeving, graag de handen uit de mouwen steekt en met plezier bijdraagt aan het welzijn van anderen? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Bij De Klokke vzw ondersteun je onze werking door mee te zorgen voor een propere, aangename en warme leefomgeving voor mensen met een beperking. Jouw inzet maakt elke dag een verschil.

De job bestaat uit volgende onderdelen:

- Je maakt deel uit van het netwerk van medewerkers die dagelijks bijdragen aan het welzijn en de ondersteuning van onze cliënten.
- Je zorgt samen met je collega's voor een nette, verzorgde en aangename leefomgeving.
- Je plaatst bestellingen en volgt de voorraad op zodat alles tijdig beschikbaar is.
- Je bent flexibel inzetbaar en biedt, waar nodig, ondersteuning aan collega's bij de dagelijkse werking van de leefgroep.

Profiel:

Je bent iemand die graag verantwoordelijkheid neemt en trots is op verzorgd werk. Ervaring is mooi meegenomen, maar jouw motivatie en positieve ingesteldheid zijn minstens even belangrijk.

Daarnaast:

- Heb je een hart voor mensen en ga je respectvol om met personen met een beperking.
- Ben je flexibel en pas je je gemakkelijk aan verschillende situaties aan.
- Werk je zelfstandig en kan je je taken goed plannen.
- Communiceer je vlot met collega's en werk je graag samen in een team.
- Heb je oog voor orde, hygiëne en kwaliteit.
- Kan je je zelfstandig verplaatsen tussen onze locaties in Sint-Niklaas en Stekene.

Wat bieden wij jou?

- Een betekenisvolle job waarin je dagelijks een verschil maakt.
- Een warme werkomgeving met betrokken collega's.
- Een tijdelijk contract van maximum 22,8 uur per week, met reële kans op een contract van onbepaalde duur.
- Afwisselend werk in onze vestigingen in Sint-Niklaas en Stekene.
- De kans om je talenten in te zetten binnen een organisatie die mensen centraal stelt.
- Maaltijdcheques.
- Mogelijkheid tot fietslease.

Interesse?

Stuur je naam en telefoonnummer naar jobs@deklokke.be. We nemen snel contact met je op.

De eindselectie gebeurt op basis van een onbezoldigde praktische proef van maximum 3 uur waaraan je vrijwillig kan deelnemen.

DE KLOKKE

Functiebeschrijving & competentieprofiel

LOGISTIEK MEDEWERKER

1. Bijdrage aan onze missie

Bij De Klokke bouwen we aan een inclusieve samenleving waarin mensen met een beperking maximaal kunnen deelnemen aan het dagelijks leven en hun leven naar eigen wens kunnen vormgeven. Als logistiek medewerker draag je hieraan bij door een veilige, verzorgde en aangename leef- en werkomgeving te creëren. Je ondersteunt cliënten en collega's vanuit respect, verbondenheid en zorgzaamheid en draagt zo bij aan het welzijn en de levenskwaliteit van de mensen die wij ondersteunen.

2. Onze kernwaarden *(hoe werken we)*

Verbondenheid	We bouwen aan vertrouwen, samenwerking en respectvolle relaties.
Duurzaamheid	We maken keuzes die bijdragen aan kwaliteit op lange termijn.
Inclusie	We creëren kansen op participatie en waarderen diversiteit.
Autonomie	We versterken eigenaarschap, verantwoordelijkheid en eigen regie.

3. Plaats in de organisatie

Organigram	Medewerker
Rapporteert aan	Coördinator
Diplomavooraarden	Geen specifiek diploma vereist.
Werkgebied	Regio Waas & Dender
Arbeidsregeling	Dag- en weekendwerk

4. Resultaatsgebieden *(wat moet gerealiseerd worden)*

Schoonmaak en onderhoud

Je zorgt voor een nette, hygiënische en veilige leef- en werkomgeving.

- Je poetst leefruimten, studio's, sanitair, gangen en bureaus grondig en discreet.
- Je werkt volgens de afgesproken planning en bewaakt tijd en kwaliteit.
- Je voert periodieke en dieptereiniging uit volgens de gemaakte afspraken.
- Je gebruikt producten en materialen correct, met aandacht voor dosering en toepassing, en zorgt ervoor dat je werkmateriaal steeds gebruiksklaar is.

Resultaat: de leef- en werkomgeving is schoon, hygiënisch en veilig voor cliënten, bezoekers en medewerkers.

Voorraad- en materiaalbeheer

Je zorgt ervoor dat materialen en producten beschikbaar, ordelijk en veilig beheerd worden.

- Je beheert voorraad en signaleert tekorten tijdig.
- Je plaatst bestellingen volgens de gemaakte afspraken.
- Je vult poetskarren en voorraadpunten aan en houdt de berging ordelijk.
- Je gaat zorgvuldig om met materiaal en meldt defecten of risico's tijdig.

Resultaat: materialen en producten zijn beschikbaar en veilig in gebruik, waardoor de dagelijkse werking vlot verloopt.

Afvalbeheer en duurzaamheid

Je werkt ordelijk en milieubewust.

- Je sorteert afval correct en houdt afvalpunten ordelijk.
- Je gebruikt water, energie en verbruiksmaterialen bewust.
- Je denkt mee over haalbare verbeteringen.
- Je volgt afspraken rond hergebruik en opslag.

Resultaat: afval en materialen worden correct beheerd en de werking verloopt ordelijk en duurzaam.

Veiligheid en hygiëne

Je werkt volgens de geldende veiligheids-, preventie- en hygiënevoorschriften.

- Je volgt de afgesproken schoonmaakmethodes en hygiënerichtlijnen.
- Je gebruikt persoonlijke beschermingsmiddelen waar nodig.
- Je werkt veilig, ergonomisch en gebruikt producten correct.
- Je meldt defecten, incidenten of onveilige situaties.

Resultaat: de werkzaamheden verlopen veilig en volgens de geldende hygiëne- en veiligheidsnormen.

Samenwerking en communicatie

Je draagt bij aan een vlotte dagelijkse werking door goede samenwerking en duidelijke communicatie.

- Je stemt je werkzaamheden af op de planning en de werking van de leefgroep.
- Je communiceert respectvol met cliënten, collega's en leidinggevenden.
- Je signaleert bijzonderheden (schade, tekorten, onhygiënische situaties) en koppelt tijdig terug.
- Je draagt bij aan een positieve en collegiale werksfeer.
- Je neemt deel aan overlegmomenten wanneer nodig.

Resultaat: er is een goede afstemming en samenwerking, waardoor de logistieke ondersteuning vlot, betrouwbaar en kwaliteitsvol verloopt.

5. Competentieprofiel *(welk gedrag verwachten we)*

A. Kerncompetenties

Inclusief handelen

Je handelt respectvol en discreet binnen de woonomgeving van cliënten.

- Je respecteert de privacy en persoonlijke leefruimte van cliënten.
- Je stemt je aanwezigheid en werkwijze af op cliënten en hun leefritme.
- Je handelt professioneel en respectvol in contact met cliënten en bezoekers.

Autonomie versterken

Je neemt verantwoordelijkheid voor je eigen werk en organiseert dit zelfstandig binnen de gemaakte afspraken.

- Je werkt volgens de planning en gemaakte afspraken.
- Je stelt prioriteiten binnen je takenpakket.
- Je signaleert problemen en neemt initiatief binnen je bevoegdheid.

Verbindend samenwerken

Je draagt bij aan een open, respectvolle en betrouwbare samenwerking met collega's en leidinggevenden.

- Je maakt duidelijke afspraken en komt deze na.
- Je deelt relevante informatie tijdig, zodat collega's hun werk goed kunnen opnemen.
- Je stemt af bij wijzigingen, hinder of onduidelijkheden.
- Je draagt bij aan een positieve en collegiale sfeer.

Duurzaam handelen

Je gebruikt materialen en middelen bewust en zorgvuldig.

- Je gebruikt producten correct en doseert zorgvuldig.
- Je sorteert afval volgens de afspraken.
- Je gaat zorgvuldig om met materiaal en signaleert verbeterkansen.

B. Professionele competenties

Communicatie

Je communiceert duidelijk, respectvol en professioneel.

- Je luistert actief en checkt of je de afspraak goed begrepen hebt.
- Je overloopt de werkplanning en meldt tijdig wanneer taken niet haalbaar zijn of wanneer er afwijkingen zijn.
- Je stemt je communicatie af op de situatie en gesprekspartner.

Probleemoplossend vermogen

Je handelt praktisch en oplossingsgericht.

- Je schat de situatie in en bepaalt wat prioritair is.
- Je zoekt een haalbare oplossing binnen de afspraken en vraagt hulp waar nodig.
- Je meldt problemen tijdig en helpt herhaling voorkomen.

Reflecteren en leren

Je evalueert je werk en blijft je professioneel ontwikkelen.

- Je vraagt en geeft feedback over planning, samenwerking en kwaliteit.
- Je leert uit ervaringen.
- Je past nieuwe afspraken en werkwijzen correct toe.

C. Functiespecifieke competenties

Kwaliteitsbewust en nauwkeurig werken

Je werkt systematisch, ordelijk en kwaliteitsgericht.

- Je werkt systematisch en laat ruimtes netjes en gebruiksklaar achter.
- Je ziet afwijkingen of vervuiling snel en neemt ze mee binnen je taken (of meldt wat je niet zelf kan oplossen).
- Je volgt werkinstructies en kwaliteitsafspraken consequent op.

Integer en discreet handelen

Je handelt betrouwbaar, respectvol en discreet.

- Je gaat vertrouwelijk om met informatie.
- Je respecteert de privacy van cliënten, collega's en bezoekers.
- Je handelt professioneel en integer.

Plannen & organiseren

Je organiseert je werkzaamheden efficiënt en doelgericht.

- Je volgt de (week)planning en koppelt terug bij afwijkingen.
- Je zorgt dat je voorbereiding in orde is (kar aanvullen, materiaal controleren).
- Je bewaakt tijd en kwaliteit en meldt tijdig wanneer taken niet volgens planning kunnen verlopen.

D. Vaktechnische competenties

Vakkennis

- Kennis van schoonmaakmethodes en hygiëneafspraken, inclusief basisprincipes van infectiepreventie.
- Inzicht in veilig en ergonomisch werken.
- Basiskennis van kwaliteits- en werkafspraken binnen de organisatie.
- Kennis van afvalsortering en duurzaam gebruik van materialen.

Materiaalkennis

- Kennis van producten, materialen en hun correcte toepassing.
- Kennis van dosering, opslag en veiligheidsvoorschriften.
- Correct en veilig gebruik van poetsmateriaal en machines.
- Basisvaardigheden in het onderhoud van materiaal.