

Functie: Servicemedewerker

1. Organisatiegegevens

Dienst/team	Dienstencentrum
Salarisschaal	E1-E3
Plaats in de organisatie	De servicemedewerker werkt binnen het dienstencentrum in de cafetaria, keuken en gemeenschappelijke ruimtes en ondersteunt de dagelijkse werking. De functie werkt samen met collega's en leidinggevende en draagt bij aan een nette, hygiënische en aangename omgeving voor bezoekers en medewerkers. De servicemedewerker rapporteert aan de centrumleider.

2. Functiedoel

De servicemedewerker zorgt voor een nette, hygiënische en goed georganiseerde omgeving in de cafetaria, keuken en gemeenschappelijke ruimtes binnen het dienstencentrum. De functie ondersteunt de maaltijdbedeling en staat mee in voor het onderhoud, de voorbereiding en de praktische opvolging van de dagelijkse werking.

Binnen het team neemt de servicemedewerker ook een signaalfunctie op, met aandacht voor het welbevinden van bezoekers. Zo draagt de functie bij aan een aangename, veilige en kwaliteitsvolle dienstverlening voor bezoekers, collega's en medewerkers.

3. Taakomschrijving

- Maakt de cafetaria gebruiksklaar en zorgt voor een nette, uitnodigende en praktisch ingerichte ruimte.
- Ondersteunt bij de maaltijdbedeling en bewaakt orde, netheid en hygiëne in de keuken en eetruimte volgens de HACCP-normen.
- Zet tafels klaar, schept maaltijden uit, ruimt af, doet de afwas en reinigt de keuken.
- Onderhoudt en reinigt burelen, sanitair, ontmoetingsruimtes en andere gemeenschappelijke ruimtes.
- Gebruikt digitale tools zoals het kassasysteem en toepassingen voor tijdsregistratie.
- Volgt de stock van poetsmiddelen en de voorraad voor keuken en cafetaria op en signaleert tijdig tekorten.
- Neemt een signaalfunctie op binnen het team en heeft aandacht voor het welbevinden van bezoekers.

4. Competentieprofiel

- **Samenwerken:** werkt op een respectvolle manier samen met collega's, leidinggevende, bezoekers en andere betrokkenen. Deelt noodzakelijke informatie correct en draagt bij aan een goede sfeer en vlotte werking binnen het team.
- **Initiatief:** ziet wat nodig is binnen de dagelijkse werking en pakt dit met zorg en verantwoordelijkheid aan. Signaleert tijdig wanneer materiaal, voorraad of ondersteuning nodig is.
- **Klantgerichtheid:** stelt zich warm, vriendelijk en behulpzaam op tegenover bezoekers, collega's en medewerkers. Heeft aandacht voor vragen, comfort en welbevinden en draagt bij aan een aangename dienstverlening.
- **Betrouwbaarheid:** komt afspraken na, werkt correct en discreet en gaat zorgvuldig om met materiaal, voorraad, geldverrichtingen en informatie.
- **Veiligheid:** werkt hygiënisch, veilig en ordelijk volgens de afspraken en HACCP-normen. Heeft aandacht voor mogelijke risico's in keuken, cafetaria en gemeenschappelijke ruimtes.
- **Resultaatgerichtheid:** voert de afgesproken taken zorgvuldig en binnen de voorziene tijd uit. Zorgt voor een nette, verzorgde en goed georganiseerde omgeving en bewaakt de kwaliteit van het eigen werk.
- **Inlevingsvermogen:** toont aandacht voor bezoekers en hun noden. Gaat warm en respectvol om met mensen en houdt rekening met gevoeligheden zonder professionele grenzen uit het oog te verliezen.
- **Assertiviteit:** durft op een respectvolle manier vragen stellen, grenzen aangeven of bezorgdheden melden wanneer dat nodig is. Blijft hierbij correct en professioneel in contact met bezoekers, collega's en leidinggevende.
- **Flexibiliteit:** past zich aan bij wijzigende omstandigheden, planningen of noden binnen de dagelijkse werking. Blijft oplossingsgericht en zoekt mee naar een haalbare aanpak.
- **Organisatiesensitiviteit:** handelt volgens de visie, afspraken en belangen van Zorgpunt Waasland. Past procedures correct toe en draagt de waarden van de organisatie mee uit in het dagelijks contact met bezoekers en collega's.