

Medewerker algemene logistieke ondersteuning

Diploma L3 of L2

Contract onbepaalde duur



Wie zijn wij?

Raakzaam vzw wil 'in ontmoeting welzijn creëren' voor kwetsbare personen. Vanuit onze waarden *met aandacht, ondernemend, duurzaam, verbindend, co-creatief en veerkrachtig* willen we kwaliteitsvolle ondersteuning bieden binnen een snel wijzigende en dynamische context.

Als medewerker algemene logistieke ondersteuning maak je deel uit het van team facilitaire dienstverlening. Dit team zorgt ervoor dat onze organisatie optimaal kan functioneren opdat ze haar kernactiviteit (het ondersteunen van personen met een beperking) goed kan uitvoeren.

Om ons team te versterken zijn we op zoek naar een enthousiaste collega die mee wil zorgen voor een aangename leefomgeving voor onze cliënten en een aangename werkomgeving voor onze medewerkers.



Welke taken neem je op?

Je voert verschillende ondersteunende taken uit naar teams en medewerkers:

- Voorraadbeheer:
 - > Je houdt zicht op de voorraad van producten via een daarvoor bestemd systeem
 - > Je stemt af met de betrokken teams en medewerkers in functie van een tijdige en correcte levering van producten voor de cliënten, teams en medewerkers

- > Je levert producten, incontinentiemateriaal, vervangvoeding,... op alle locaties binnen onze organisatie.
 - > Je zorgt voor de optimale hoeveelheid voorraad op elk moment
 - > Je waakt over de ouderdom van de producten binnen de voorraad
 - > Je controleert de binnenkomende en uitgaande voorraad
 - > Je controleert (de kwaliteit) van de geleverde producten
 - > In samenwerking met de medewerker aankoop zorg je voor een juiste afstemming tussen de levering en de factuur a.d.h.v. de controle van de pakbonnen
- Inkoop
 - > Je koopt producten aan bij de plaatselijke handelaar en hebt hierbij aandacht voor een goede prijs-kwaliteit verhouding
 - > Je vergelijkt en beoordeelt handelaars/leveranciers op hun diensten en producten
- Logistieke taken
 - > Je zorgt voor een efficiënte planning met het oog op een vlotte verdeling van de producten aan collega's en cliënten
 - > Je bezorgt de producten tijdig aan collega's en cliënten
 - > In samenwerking met de betrokken collega's maak je een goed sleutelplan op
 - > Je zorgt voor een correct en efficiënt sleutelbeheer via een daarvoor bestemd systeem
 - > Je zorgt ervoor dat elke medewerker over het nodige materiaal beschikt voor een goede uitvoering van de job
 - > Je signaleert gericht knelpunten in de logistieke activiteiten aan de relevante collega's
 - > Je anticipeert op eventuele knelpunten in het logistieke proces
 - > Je stemt de logistieke activiteiten af met belanghebbenden
 - > Je zet benodigdheden klaar voor vergaderingen en evenementen
 - > Je doet voorbereidingen voor de ophaling van het bevuild linnen op onze locatie in Beveren.



Wat verwachten we van jou?

Competenties

- Als medewerker algemene logistieke ondersteuning vind je het belangrijk om je collega's bij het uitvoeren van hun job alsook de organisatie te kunnen ondersteunen en/of te ontzorgen.
- Je houdt van regelen en laat alles graag vlot verlopen.
- Fysiek werk schrikt je niet af, je bent de hele dag in beweging.
- Plannen en organiseren is helemaal je ding en je streeft ernaar om ten allen tijde het overzicht te bewaren. Hierbij stel je prioriteiten en volg je je werk goed op.
- Waar dingen wat moeizamer lopen, ga je spontaan op zoek naar hoe het beter of anders kan, want kwaliteit vind je belangrijk.
- Je werkt vlot met mail en agenda en contact met externe diensten neem je zonder problemen op.

- Je werkt ter ondersteuning en in samenwerking. In het uitvoeren van je opdracht ben je een zelfstandige werker en volg je de afspraken die gelden in de organisatie
- Je houdt van een positieve werksfeer en werk hier dan ook actief aan mee.
- Je vindt het belangrijk dat je kan bijleren. Je staat dan ook open voor feedback en gaat hiermee actief aan de slag.
- Je werkt met en voor mensen en gaat daarom respectvol om met informatie.
- Je kan je vlot mondeling en schriftelijk uitdrukken in het Nederlands.

Functiespecifieke competenties

Je hebt aanpassingsvermogen en bent stressbestendig

- Je hebt niet veel tijd nodig om je aan te passen aan een nieuwe taak
- Je bent niet rigide en kan je eigen werkwijzen gemakkelijk aanpassen
- Je blijft effectief werken wanneer taken onverwachts veranderen of wanneer er een deadline is
- Je raakt niet uit evenwicht wanneer onverwachts een grote hoeveelheid werk verricht dient te worden

Je neemt initiatief en bent kwaliteitsgericht

- Je hebt een actieve opstelling en ziet werk, je zit niet graag stil.
- Je komt ongevraagd met voorstellen die bijdrage aan de werking van de facilitaire dienstverlening
- Je onderneemt zelfstandig actie om de kwaliteit van het eigen werk te waarborgen

Je bent klantgericht en kan samenwerken

- Je vertaalt de wensen van andere teams en collega's naar beschikbare producten en diensten
- Je toont bereidheid om tot een oplossing te komen bij het vaststellen van een probleem
- Je staat open voor de mening en ideeën van collega's of andere teams
- Je signaleert wanneer anderen hulp nodig hebben en neemt taken zo nodig over
- Je vindt het gezamenlijk resultaat belangrijk en laat dit duidelijk zien

Je kan plannen en organiseren, bewaakt de voortgang en bent verantwoordelijk

- Je werkt ordelijk en planmatig en levert het werk op tijd en volgens afspraak af
- Je maakt je eigen werkplanning op en stelt deze bij wanneer hier aanleiding toe is
- Je houdt je aan deadlines en afspraken
- Je plaatst activiteiten en opdrachten in de juiste volgorde en tijd
- Je maakt afspraken met andere collega's en diensten over de terugkoppeling van opdrachten
- Je maakt effectief gebruik van de eigen agenda, stelt eigen deadlines

Ondersteuningslijnen

Wordt gestuurd door: teamcoach logistieke ondersteuning

Krijgt leiding van: teamcoach logistieke ondersteuning
Wordt gecoacht door: teamcoach logistieke ondersteuning

Jobvereisten

- Je hebt een diploma L3 of L2.
- Je beschikt over een rijbewijs B.
- Voeling hebben met onze doelgroep zien we als een pluspunt.



Wat mag jij van ons verwachten?

- Een uitdagende job in een enthousiast en gedreven team.
- Een contract onbepaalde duur van 38u/38u. Welke je dagen je zal werken zijn bespreekbaar.
- Je ontvangt een correct loon, volgens de barema's en regelgeving binnen het paritair comité 319.01 (de loonbarema's van de subsidiërende overheid VAPH). Je anciënniteit wordt hierbij volgens de reglementering van de subsidiërende overheid meegenomen.
- Je ontvangt een fietsvergoeding, een treinabonnement of een auto-onkostenvergoeding. Je geniet van een groepsverzekering en hebt de mogelijkheid om aan te sluiten bij een hospitalisatieverzekering.
- Binnen Raakzaam besteden we aandacht aan een fijne balans tussen je werk en privé, alsook ruimte voor eigen inbreng en persoonlijke professionele groei.
- Je komt terecht in een dynamische organisatie met een warme en spontane sfeer waarin we professioneel samenwerken en aandacht hebben voor persoonlijke ontwikkeling.



Hoe solliciteren?

Je solliciteert via de website www.raakzaamvzw.be en stuurt je motivatiebrief en CV in bijlage mee aan vacatures@raakzaam.be

De vacature wordt afgesloten van zodra een geschikte kandidaat gevonden wordt.

Datum publiceren vacature: 21 10 2026

contactpersoon • Lien Tollenaere

e-mail • vacatures@raakzaam.be

tel • 03 776 03 86