

Functieprofiel teamcoach logistieke ondersteuning

Team organisatie

Doel van de functie

De teamcoach logistieke ondersteuning geeft leiding aan het team van logistieke medewerkers en zorgt ervoor dat ze hun werk goed kunnen uitvoeren. Het is daarbij ook de taak om dit te realiseren binnen de beschikbare middelen.

Resultaatsgebieden

- **Leidinggeven:** *taken gericht op het direct leidinggeven aan de medewerkers logistieke ondersteuning*
 - Je stemt werkzaamheden van medewerkers af op organisatiedoelen
 - Je faciliteert, coachen en ondersteunen van medewerkers
 - Je voert individuele gesprekken en beoordeelt medewerkers
 - Je bewaakt en bevordert de samenwerking en sfeer binnen het team en de organisatie
 - Je bemiddelt bij conflicten tussen medewerkers
 - Je enthousiasmeert medewerkers om de doelen en missie van Raakzaam en van het team facilitaire dienstverlening te realiseren
 - Je controleert de resultaten van de werkzaamheden van de medewerkers
 - Je instrueert medewerkers over hun verantwoordelijkheden en uit te voeren werkzaamheden
 - Je wijst taken en activiteiten toe aan medewerkers
 - Je implementeert systemen en (werk)methoden

- **Coaching en begeleiding:** *taken gericht op het coachen en begeleiden van medewerkers LO in het kader van hun persoonlijke ontwikkeling en loopbaan*
 - Je voert ontwikkel- en loopbaangesprekken met medewerkers
 - Je vergroot het zelfinzicht van medewerkers
- **Training en opleiding:** *Taken gericht op het trainen en opleiden van medewerkers LO zodat ze kennis en vaardigheden kunnen opdoen*
 - Je draagt relevante kennis over aan de medewerkers en leert hen vaardigheden aan
 - Je hebt zicht op de kennis en vaardigheden van jouw team
- **Service en ondersteuning:** *Taken gericht op het verlenen van zorg, hulp, service en ondersteuning aan collega's en cliënten*
 - Je handelt hulpvragen, ondersteuningsvragen en klachten van collega's en/of andere teams en/of externen af
 - Je maakt verslag van de team en individuele overlegmomenten
 - Je signaleert gericht problemen
- **Planning en organisatie:** *Taken gericht op optimaal plannen, afstemmen en coördineren van activiteiten en bijeenkomsten*
 - Je maakt (logistieke) plannings op, organiseert activiteiten en overleg
 - Je inventariseert beschikbare tijd en middelen
 - Je stelt prioriteiten
- **Advisering:** *Taken en resultaten gericht op het geven van informatie, oplossingsrichtingen en aanbevelingen over problemen en vraagstukken*
 - Je verkrijgt inzicht in problemen en geeft advies waar nodig
 - Je bedenkt en formuleert verschillende oplossingen en alternatieven voor een probleem of vraagstuk
- **Logistiek en facilitair management:** *Taken gericht op het managen en beheren van sommige logistieke processen*
 - Je stemt de logistieke processen af met belanghebbenden
 - Je anticipeert op eventuele knelpunten in het logistieke proces

In back-up voor de functie algemene logistieke ondersteuning

- **Dienstverlening:** *Taken gericht op het leveren van concrete diensten binnen vastgestelde kaders*
 - Je levert en controleert correct en tijdig de afgesproken diensten verbonden aan de functie

Competenties

Kerncompetenties

- **Integriteit**
 - Je houdt aan de normen, waarden en omgangsregels die gelden voor de functie en voor de cultuur waarin men werkt.
- **Zelfontwikkeling**
 - Je verwerft inzicht in de eigen identiteit, waarden, sterke en zwakke kanten, interesses en ambities en je onderneemt op basis hiervan acties om je competenties zo nodig verder te ontwikkelen.
- **Organisatiesensitiviteit**
 - Je ziet de gevolgen van je eigen beslissingen of activiteiten voor Raakzaam in.
- **Inlevingsvermogen**
 - Je bent je bewust van de houding, gevoelens en omstandigheden van anderen en van de invloed van het eigen gedrag op hen.

Functiespecifieke competenties

- **Mondelinge vaardigheid**
 - Je spreekt in begrijpelijke taal en weet een (complex) onderwerp te vereenvoudigen zodat het voor iedereen te volgen is
 - Je plaatst een verhaal in een bredere context waardoor het eenvoudiger wordt
 - Je verheldert een vage en onduidelijke discussie door helder weer te geven waar deze nu eigenlijk om gaat
 - Je vertaalt abstracte informatie naar concrete voorbeelden die iedereen aanspreken
- **Resultaatgerichtheid, plannen en organiseren en voortgangscontrole**
 - Je gaat actief op zoek naar de best mogelijke manier om doelen te bereiken, en weegt daarbij opties tegen elkaar af
 - Je mobiliseert mensen en middelen, ook wanneer anderen hiertoe eerst overtuigd moeten worden
 - Je zet mensen en middelen effectief in
 - Je beoordeelt de voortgang van de werkzaamheden vanuit verschillende invalshoeken, zoals kosten, tempo, kwaliteit, inzet en mensen
 - Je geeft niet op, zoekt actief naar alternatieven indien geconfronteerd met hindernissen en tegenslagen
- **Probleemanalyse en oordeelsvorming**
 - Je baseert je op de feiten en onderscheidt feiten van meningen
 - Je signaleert problemen die zich voordoen in de dagelijkse gang van zaken en onderkent de gevolgen voor de voortgang van de werkzaamheden
 - Je legt verbanden tussen ogenschijnlijk los van elkaar staande problemen en gebeurtenissen
 - Je komt met praktische en haalbare oplossingen
 - Je onderbouwt een eindoordeel of conclusie met relevante en logische argumenten vanuit meerdere invalshoeken

- **(Groepsgericht) leidinggeven en coachen**
 - Je geeft de planning, procedure en wijze van werken aan en geeft duidelijke aanwijzingen voor de uitvoering van het werk
 - Je geeft tips, aanwijzingen en deskundig advies met het doel de taakuitvoering van anderen te verbeteren
 - Je let erop dat de verschillende teamleden een actieve bijdrage leveren
 - Je stuurt bij wanneer blijkt dat er spanningen zijn of wanneer de resultaten niet gehaald dreigen te worden
 - Je benadrukt de eigen verantwoordelijkheid van de teamleden om te komen tot goede prestaties
 - Je draagt zorg voor de juiste middelen, faciliteiten en voorwaarden zodat het primaire proces effectief verloopt

Ondersteuningslijnen

- Wordt gestuurd door: Coördinator facilitaire dienstverlening
- Krijgt leiding van: Coördinator facilitaire dienstverlening
- Wordt gecoacht door: Coördinator facilitaire dienstverlening

Jobvereisten

- Rijbewijs B
- Eigen wagen

Arbeidsvoorwaarden

- Barema: L1 of B1b
- Vergoedingen voor dienstverplaatsingen met auto en fiets
- Groepsverzekering

contactpersoon • team HR
e-mail • mail.HR@raakzaam.be
tel •
locatie •