

MEDEWERKER HOUSEKEEPING EN PROTOCOL (D1-D3)

Kortrijk als werkgever

Elke dag zet je je samen met meer dan 1800 collega's van stad en OCMW in voor dé Kortrijkzaan. Ons aanbod qua dienstverlening is zeer divers, denk maar aan sport, cultuur, burgerzaken, kinderopvang, thuiszorg, sociale tewerkstelling, onderwijs, integratie, stadsontwikkeling, huisvuilophaling, groen, parkeerbeleid, armoedebestrijding, schuldhulpverlening, evenementen, economie, wegenwerken, woonzorgcentra... De uitdagingen voor de diensten en de medewerkers zijn dan ook groot en evolueren voortdurend. Samen zorgen we ervoor dat het aanbod afgestemd is op de wensen en behoeften van de inwoners van stad Kortrijk, samen maken we van Kortrijk de beste stad van Vlaanderen.

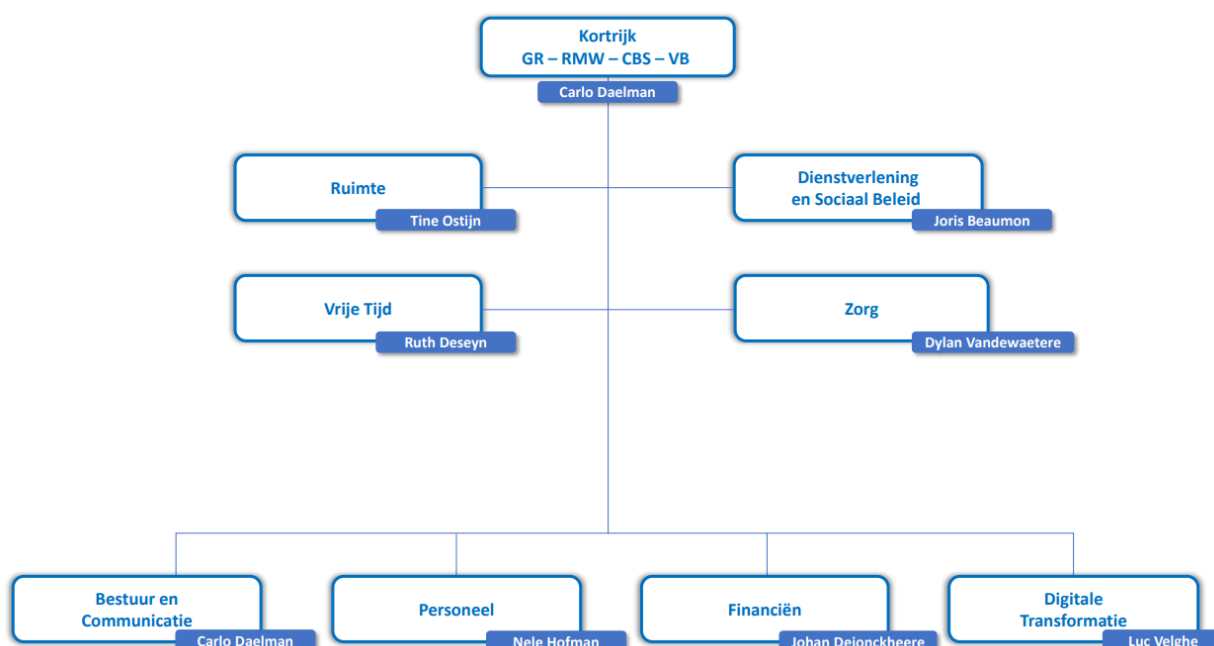
Visie

Kortrijk kiest voor **op-en-top klanttevredenheid** dankzij snelle en slimme dienstverlening. Kortrijk is een stad **waar iedereen meetelt**. Kortrijk is **trendsetter in Vlaanderen** vanuit sterke partnerships en dankzij de inzet van medewerkers met een **zeg-en-doe-mentaliteit**. En dat weerspiegelt zich in onze waarden.

Waarden

Onze waarden en bedrijfscultuur spelen een cruciale rol in ons verhaal. We vinden het belangrijk dat elke medewerker de Kortrijkse waarden uitdraagt. Ben je ondernemend? Heb je respect voor andere meningen? Durf je open communiceren? En ben je een echte teamplayer. Dan zal je je helemaal kunnen vinden in onze filosofie. [Kom meer te weten over onze missie en waarden.](#)

Het organogram



Functiegegevens

Formele Functiebenaming:	Technisch medewerker housekeeping en protocol
Directie:	Bestuur en Communicatie
Team:	Communicatie, Stadsmarketing en Toerisme
Loonschaal:	D1-D3

Wat is het doel van de functie?

Je staat in voor het klaarzetten, de logistieke omkadering en schoonmaak van ruimtes en vergaderzalen in kader van officiële gelegenheden zodat deze ruimtes zich zowel voor de medewerkers als de Kortrijkse burger steeds in een onberispelijke staat bevinden.

Wat zijn jouw verantwoordelijkheden?

- Je staat in voor de logistieke ondersteuning bij vergaderingen, overleggen of evenementen (zaal klaar zetten, eten en drank voorzien, opdienen, afruimen, zaal opruimen en afsluiten).
 - Je verzorgt recepties op verplaatsing. Je weet welke materialen (dranken, hapjes, glazen, ...) je nodig hebt, neemt deze mee naar de locatie en staat ter plaatse in voor het klaarzetten en het bedienen van de recepties.
 - Je bent de eerste contactpersoon voor bezoekers. Je onthaalt hen volgens de opgelegde formaliteiten en staat in voor het goede verloop van het bezoek.
 - Materialen die besteld worden door bezoekers (intern en extern) zet je klaar voor ophaling.
- Je staat in voor de schoonmaak van de ruimtes en vergaderzalen die gebruikt zijn bij officiële gelegenheden.
- Je brengt vuilnisbakken en containers naar buiten voor ophaling.
- Je signaleert defecten (vb. lekkende kraan,..) onregelmatigheden of onveilige situaties (gebroken raam) die je opmerkt tijdens het uitvoeren van jouw functie aan jouw leidinggevende.
- Je schat in welke technieken en schoonmaakmiddelen, materialen en machines je nodig hebt voor welke schoonmaakopdracht.
- Je onderhoudt de materialen, hulpmiddelen en machines die je nodig hebt voor de uitvoering van je job.
- Je voert jouw schoonmaak opdrachten en taken uit volgens de planning opgesteld door jouw leidinggevende
- Je volgt tijdens de uitvoering van je taak de veiligheidsprocedures en past de juiste hef en tiltechnieken toe.
- Je ziet welke materialen, machines of andere hulpmiddelen vervangen of aangevuld moeten worden en signaleert dit aan je leidinggevende.

Belangrijk voor deze functie: Je wordt flexibel ingezet volgens de noden in de werking. Dit kan zowel 's ochtends, maar ook 's avonds en tijdens het weekend.

Welke competenties meten we?

- **Klantgerichtheid:** Je reageert vriendelijk, tijdig en correct in contacten met burgers en interne klanten.
- **Samenwerken:** Je werkt met je collega's aan gezamenlijke opdrachten, respecteert gemaakte werkafspraken en onderhoudt een goede werksfeer.
- **Resultaatgerichtheid:** Je werkt gericht en actief om vooropgestelde doelen te bereiken.
- **Wendbaarheid:** Je stelt bestaande situaties spontaan in vraag en ziet nieuwe opportuniteiten.
- **Zelfstandig werken:** Je voert je eigen taken zelfstandig uit.
- **Veilig werken:** Je leeft de algemene veiligheidsvoorschriften bij de uitvoering van een taak of opdracht na.
- **Kwaliteitsvol werken:** Je werkt correct en verzorgd volgens de afspraken.
- **Technische vaardigheden beheersen:** Je gebruikt de correcte technische handelingen om je taak of opdracht uit te voeren.

Aan welke voorwaarden moet je voldoen?

Ben je een externe kandidaat?

- Je beschikt over een rijbewijs B.

Ben je een interne kandidaat?

- Je hebt een contract van onbepaalde duur en hebt minstens 12 maand graadanciënniteit op D-niveau bij Stad of OCMW Kortrijk
- Je beschikt over een rijbewijs B.

Hoe verloopt de selectieprocedure?

Screening CV

Aan de hand van de toelatingsvoorwaarden gaan we na of je al dan niet kan deelnemen aan deze selectieprocedure.

Deel 1 Speedinterview

Tijdens het digitale speedinterview via Microsoft Teams, willen we graag kort kennis met je maken. Het speedinterview duurt een kwartier. Hierin bevragen we je beeld van de job, je motivatie, kennis en ervaring relevant voor de functie.

Deze ronde is eliminerend. Je moet slagen om door te stromen naar de volgende ronde.

Timing: speedinterview gaat mogelijk door op 21 februari, 24 februari en/of 25 februari 2025 telkens in de voormiddag en dit digitaal.

Deel 2 Gecombineerde proef (praktische proef + interview)

- Tijdens een praktische proef worden een aantal handelingen en vaardigheden nagaan gekoppeld aan de competenties.
- De kandidaat wordt bevraagd rond zijn inzicht in de job, kennis, zijn ervaring, persoonlijkheid en motivatie
- Toetsing of er een potentiële match is tussen de job, de organisatie en betrokkene en waarbij het profiel en de situering van betrokkene binnen de organisatie geschetst wordt en aan de kandidaten wordt voorgesteld
- De kandidaat moet minimum 60/100 behalen om als geslaagd beschouwd te worden bij de afsluiting van de selectieprocedure.

Het minimale resultaat om geslaagd beschouwd te worden bij het afsluiten van de selectieprocedure is 60/100.

Timing: gecombineerde proef gaat mogelijk door op 28 februari en / of 4 maart 2025

Locatie : nog te bepalen.

Wervingsreserve (of bevorderingsreserve)

Alle geslaagde kandidaten worden opgenomen op een wervingsreserve die minstens twee jaar geldig is, met mogelijkheid tot verlenging.

Wat mag je van ons verwachten?

- Een contract van onbepaalde duur op D-niveau.
- Maaltijdcheques van 7,50 euro.
- Een gratis hospitalisatieverzekering met gunsttarief voor partner en kinderen. (afhankelijk van contract onbepaalde of bepaalde duur?)
- Gratis aansluiting bij [GSD-V](#).
- Gratis openbaar vervoer voor woon-werkverkeer.
- Fietsvergoeding (€0,35 per kilometer).
- Mogelijkheid om jaarlijks in te stappen in een fietslease tussen 1 oktober en 15 december, mits je aan de voorwaarden voldoet.
- Eindejaarspremie.
- Groepsverzekering (tweede pensioenpijler).
- Een mooi verlofpakket (33 tot 35 dagen), binnen een flexibel uurrooster met avond- en weekendwerk en zonder collectieve sluiting.
- We zetten in op welzijn en werkgeluk, met teambuildings, after work cafés, personeelsevents, webinars, workshops, sport over de middag, enz.
- Een loopbaan met ontwikkelingskansen en nieuwe uitdagingen.



- Naast anciënniteit vanuit de openbare sector of onderwijs, kan ook relevante ervaring uit de privésector of als zelfstandige meegerekend worden met een maximum van 18 jaar.

Ontdek waarom het zo fijn is om voor Kortrijk te werken op werkenbijkortrijk.be of [lees de veelgestelde vragen](#).

Heb je vragen?

Voor meer informatie kan je contact opnemen met Els Strubbe, de selectieverantwoordelijke voor deze procedure, op 0498 90 93 81 via vacatures@kortrijk.be.