

FUNCTIEBENAMING: medewerker keuken en zaal (M/V/X) - voltijds
AFDELING: catering & onderhoud
SALARISSCHAAL: C1-C3 (personeel lokale besturen)

I. DOEL VAN DE FUNCTIE

De medewerker keuken en zaal staat – samen met zijn of haar collega's - in voor de voorbereiding en bediening van uitvaartmaaltijden en de netheid en het onderhoud van het gebouw. Hij of zij voert de taken van de dienst catering en onderhoud optimaal zodat de vooropgestelde doelstellingen bereikt worden en de klantentevredenheid gegarandeerd is.

Aan het onthaal ontvangt de medewerker de families en rouwenden en begeleidt hen naar de koffiezalen.

II. POSITIE IN DE ORGANISATIE:

Rapporteert aan de teamleider catering en onderhoud

III. RESULTAATGEBIEDEN en VOORBEELDACTIVITEITEN:

1. ONTHAAL

- ontvangen van families en rouwenden in de ontvangsthall en hen naar de juiste koffiekamer begeleiden.
- waken over de veiligheid van de bezoekers en hen correct doorverwijzen
- capteren en doorgeven van verbetervoorstellen die de klanten formuleren / attent zijn voor de noden van de klanten

2. CATERING

Keuken

- mise-en-place van de gerechten voor de verscheidene koffietafel-formules
- bereiding en garnering gerechten volgens de gemaakte afspraken en instructies van de teamleider
- optimaal grondstoffenverbruik
- smaak en kwaliteit gerechten bewaken
- opruimen keuken: schoonmaak instrumenten en werkplaats, orde en netheid behouden van de keuken, respecteren van veiligheidsnormen
- voorraadcontrole (FIFO) en doorgeven bestellingen aan de teamverantwoordelijke of rechtstreeks aan de leverancier
- verwerken en verpakken van overschotten
- afvalverwerking
- controle koelkamers, controle versheid en kwaliteit van de producten, hygiënische opslag van producten en voedingsmiddelen
- suggesties formuleren voor nieuwe bereidingen en presentaties
- melden van storingen en defecten

Bediening

- mise-en-place meubilair en materiaal: schikken van tafels en stoelen, linnen leggen, servetten plooien en plaatsen, borden, bestek en vaatwerk plaatsen
- decoreren zaal en tafels (tafelversiering, bloemen, ...)
- mise-en-place van brood, suiker, melk, citroencups, waterkaraffen,...
- bediening van dranken
- afruimen van de tafels
- zorgen voor orde en netheid in de zaal
- voorbereiding schoonmaak
- instaan voor de controle van verbruik en facturering van gerechten en dranken

Afwas

- correct bedienen van de vaatwasmachines – de juiste producten gebruiken
- verzamelen en sorteren vaatwerk en bestek volgens soort (glazen, borden, ...)
- storten van afval en etensresten in vuilnisbakken, sorteren van leeggoed
- afwas schikken in de manden van de afwasmachines of afwassen in de spoelbakken
- potten en pannen schuren
- neemt het afgewassen vaatwerk en bestek uit de machines, controleert properheid en plaatst het op de daartoe bestemde ruimte (karren, rekken, kasten)
- regelmatige controle van de werking van de afwasmachines

- na gebruik de vaatwasmachine en afwasbakken schoonmaken, zuiveren filters
- onderhoud en kuis van werkplaatsen en installaties (schrobben, schuren, ontvetten, ontsmetten, ...); verrichten van diverse schoonmaakwerkzaamheden
- verzamelen van vuilniszakken
- melden van storingen en defecten

Beheer dranken en tapkast

- aanvullen van frigo's met dranken
- bereiding warme en koude dranken: bier tappen, frisdranken schenken, koffie of thee bereiden, enz.
- controle drankvoorraad
- verzamelen van leeggoed en vaatwerk
- spoelen van de leidingen
- vaten aan- en afsluiten
- melden van storingen en defecten

Kassabeheer

- kassa instellen
- invoer van vooraf bestelde koffieforfaits en maaltijden
- invoeren van extra maaltijden en dranken
- uitprinten en overhandigen van kassaticket
- cash of met betaalkaart afrekenen
- zorgen voor de (tussentijdse) afsluiting van de kassa en overdracht geldmiddelen conform de richtlijnen
- natellen geld, verschillen verklaren, zorgen voor correcties of annulaties
- toezicht op diefstallen
- melden van storingen en defecten

Hygiëne

- toepassen HACCP normen en kwaliteitsnormen
- rapporteren van onhygiënische situaties
- ingrijpen bij onhygiënische situaties
- zich houden aan normen FAVV (Federaal Agentschap voor de Veiligheid van de Voedselketen)
- opbergen van voedingswaren met respect voor FIFO (First in First **Out**)

3. ONDERHOUD

Toiletten

- schoonmaak toiletten, poetsen en desinfecteren van de vloer, ledigen vuilnisbakken, toiletpapier hangen
- schoonmaak wastafels, spiegels en ander meubilair
- aanvullen zeep, ophangen of vervangen linnen of linnenrol
- plaatsen ontgeuringsmiddellen
- melden van storingen en defecten

Aula's, gangen, burelen, koffiezalen, wachtruimte BO, technische ruimten

- schoonmaak van het meubilair (kasten, tafels, stoelen, banken, bureaus, ...) de installaties (in keuken en zalen), (gebruiks-)voorwerpen, spiegels, ramen, deuren en deurstijlen, plinten, kunstplanten
- gebruik schoonmaakapparatuur (schrob-, dweil-, en boenmachines, stofzuigers, stoom- en hogedrukreinigers) en diverse schoonmaakproducten conform de meest actuele veiligheids- en hygiënevoorschriften en de afspraken van de dienst
- schoonmaak van de schoonmaakapparatuur
- grote schoonmaakwerken: muren afwassen, reinigen lichtarmaturen, dieptereiniging vloeren aula's,...
- vuilnisbakken en asbakken reinigen en vuilnis verzamelen in gescheiden recipiënten
- verzorgen van de interne groenvoorzieningen
- melden van storingen en defecten
- zorgen voor orde en netheid

Deze lijst geldt ter aanwijzing en is niet volledig. De medewerker kan gevraagd worden andere taken uit te voeren die verenigbaar zijn met zijn beroepsbekwaamheden voor zover deze wijziging hem geen materieel of moreel nadeel berokkenen.

IV. VEREISTE COMPETENTIES:

1. Vaktechnische competenties

1.1. *Kennis bij aanwerving*

- zeer goede kennis van de nederlandse taal;
- basiskennis frans en engels is een pluspunt;
- goede mondelinge communicatievaardigheden;
- ervaring met catering en/of horeca.

1.2. *Kennis tijdens de loopbaan*

Zich voortdurend op de hoogte houden van de (technische) ontwikkelingen m.b.t. de functie (veiligheidsprocedures, werking machines, hygiënevoorschriften, bedieningswijzen, garneringswijzen,...) en deze integreren in de werking van de entiteit

2. **Persoonlijke competenties**

2.1. *Discretie en sereniteit*

Bij dienstverlening waarbij de medewerker van het crematorium dagdagelijks in contact staat met families en bezoekers, speelt een verzorgd en net uiterlijk een belangrijke rol.

2.2. *Communicatieve vaardigheden*

We hanteren een correct en helder taalgebruik. Communiceren betekent enerzijds kunnen luisteren en de juiste vragen stellen en anderzijds jezelf goed uit kunnen drukken. Zo kunnen we bezoekers correcte informatie geven of doorverwijzen naar de juiste persoon of dienst.

2.3. *Inlevingsvermogen*

Je kunt je als medewerker crematorium uitstekend inleven in de gevoelens van anderen. Dood en rouw zijn zaken die mensen niet zo snel met een vreemde willen delen, maar door het tonen van duidelijke betrokkenheid voelen nabestaanden zich op hun gemak gesteld.

2.4. *Integriteit*

Integriteit is een belangrijke competentie die er vanuit gaat dat elke medewerker de waarden van de organisatie kent en er naar handelt. In de eerste plaats tonen we begrip voor elke mening en (geloofs)-overtuiging en hebben we respect voor de behoeften van klanten en bezoekers. Onder integriteit verstaan we tevens het zorgvuldig en discreet omgaan met vertrouwelijke of delicate informatie. Daarnaast streven we naar neutraliteit, objectiviteit en gelijke behandeling. In de eigen taakuitvoering laten we persoonlijke overtuigingen geen rol spelen en we brengen de organisatie positief in beeld.

Inlevingsvermogen houdt in dat elke medewerker oog, begrip en geduld opbrengt voor de getroffen families .

2.5. *Flexibiliteit*

Een andere belangrijke pijler binnen de organisatie is de flexibiliteit die elke medewerker eigen moet zijn. Het betekent dat men bereid is om – waar nodig – zich in te schakelen in een systeem van rotatie en buiten het uurrooster te werken. Diverse opdrachten,

wisselende prioriteiten en plotse veranderingen vormen geen struikelblok en de eigen werkplanning wordt daar vlot aan aangepast.

2.6. Nauwgezet en ordelijk werken

Het werk is verzorgd en de werkomgeving wordt ordelijk gehouden. Grondstoffen en materialen worden met zorg behandeld en bewaard. De medewerker komt de gemaakte afspraken na en werkt aandachtig en geconcentreerd. Het eigen werk wordt gecontroleerd, fouten opgemerkt en verbeterd waar nodig.

2.7. Zelfstandig en probleemoplossend werken

Deze competentie impliceert dat men op basis van instructies aan de slag kan, initiatieven neemt en het werk waar nodig bijstuurt om opdrachten volledig en tijdig af te werken. Men moet tevens in staat zijn problemen te onderkennen, te signaleren en de juiste mensen er bij te betrekken. Men bedenkt zelf alternatieven en stelt praktische en haalbare oplossingen voor onverwachte gebeurtenissen en problemen.

2.8. Klantgericht

Klantgericht zijn betekent dat men zich in de situatie van klanten en bezoekers kan inleven en dat men zich vriendelijk, beleefd en behulpzaam opstelt. We streven klantentevredenheid na en nemen verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten.

2.9. Samenwerken / teamgericht

Met samenwerken bedoelen we dat er wordt deelgenomen aan het personeelsoverleg en dat er afspraken gemaakt worden om tot een gezamenlijk resultaat te komen. De afspraken worden nageleefd en bij het uitvoeren van de eigen taken wordt rekening gehouden met de belangen van andere medewerkers. Werken in teamverband veronderstelt tevens dat we andere medewerkers helpen en dat we bijspringen waar nodig. Samenwerken is ook zich positief opstellen en de leden van de groep stimuleren en motiveren. Het tonen van respect en waardering voor eenieders eigenheid en inbreng maakt evenzeer onderdeel uit van deze competentie.