



40002177 - Barista (m/v/x)

Brussel Synergie zoekt 1 barista voor de dienst Facilities (m/v/x).

Solliciteer tot 08/09/2023.

Statuut	Bediende
Diploma	Geen diploma vereist
Arbeidsovereenkomst	Startbaanovereenkomst
Bestuur	Brussel Synergie
Directie	Directie Facilities
Plaats	Iris Tower Sint-Lazarusplein 2 1035 Brussel
Contact overheidsdienst	http://overheidsdienst.brussels/
Uiterste datum indiening van de kandidaten	08/09/2023

Je taken

Als barista zijn je voornaamste dagelijkse taken de volgende:

- Je bereidt en verkoopt warme en koude dranken, hartige (broodjes) en zoete snacks of ontbijten. Voor deze taken gebruik je de gepaste toestellen en tools (professionele koffiemachine), met naleving van de gezondheidsnormen;
- Je laat in de keuken bereidingen voor de barista maken (bijv. smoothies);
- Je bedient klanten aan de toog;
- Je beheert de kassa;
- Je onderhoudt en verzorgt het materiaal van de barista;
- Je maakt de vaat, het baristamateriaal en de bedieningstogen schoon volgens het schoonmaakplan;
- Je onderhoudt de barista, de verbruikslokalen van de barista en personeelslokalen van de barista;
- Je zorgt ervoor dat de eigen werkkledij het nodige onderhoud krijgt;
- Je haalt het gebruikte vaatwerk van de barista op in het gebouw.

Indien nodig zorg je ook voor de back-up van de klerk voor de dienstverlening op de verdiepingen. Voor deze back-upfunctie zijn dit je voornaamste taken:

- Je zorgt voor het klaarzetten en weghalen van keukenapparatuur en -materiaal in meerdere evenementenruimten;
- Je zorgt voor het dagelijkse onderhoud van de toestellen die de klanten gebruiken, zoals koffiemachines en waterfonteinen;
- Je zorgt voor het nodige vaatwerk, tafellakens, dranken en broodjes voor elk evenement;
- Je haalt het vaatwerk weg en wast het af aan het einde van de dienst, en zet het opnieuw klaar voor de volgende evenementen;
- Je haalt de vuile tafellakens op en stopt ze in de daartoe voorziene zakken om ze te laten reinigen;

- Je start de afwasmachine op aan het einde van elke dag en controleert of de kast de nodige schoonmaakproducten bevat;
- Je reinigt dagelijks de koffiemachines en waterfonteinen en verwittigt de verantwoordelijke bij problemen;
- Je kijkt de inventaris van het vaatwerk na en vult opnieuw aan indien nodig.

Je werkgever

De dienst Facilities, waarvan je deel zal uitmaken, behoort tot Brussel Synergie, een van de acht besturen van de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel (GOB).

Brussel Synergie (BS) omvat alle diensten van algemeen belang van de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel (GOB) en zorgt voor het beheer en de algemene samenhang van de werking en de acties van de GOB.

Meer info op: <https://overheidsdienst.brussels/brussel-synergie/>

De dienst Facilities zorgt voor het beheer van de administratieve gebouwen en van het onroerende patrimonium van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest alsook voor de coördinatie van de diensten met het oog op de goede werking van de regeringsdiensten en meer bepaald van de besturen van de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel (GOB).

De dienst Facilities bestaat uit vier polen:

- De directie Sturing, onder leiding van de directeur, coördineert het management van de directie en de beheersinstrumenten: financiële en menselijke middelen, communicatie en sturingsinstrumenten, uniek contactpunt voor het beheer van de aanvragen van onze interne klanten ("Single Point of Contact").
- De directie Administratieve Gebouwen staat in voor het beheer van de investeringen, de organisatie van de ruimten en het onderhoud van de gebouwen waarin de regeringsdiensten van het Gewest zijn ondergebracht, zoals de gewestelijke ambtenaren.
- De directie Goederen & Diensten omvat de diensten die voor onze interne klanten bestemd zijn, (aankoopcentrale, catering/restaurant, onthaal, drukkerij, wagenpark, briefwisseling, enz.).
- De directie Onroerend Patrimonium heeft als voornaamste opdracht het administratieve en technische beheer van de goederen die opgenomen zijn in lijst A van de inventaris van het onroerend erfgoed van het BHG: onderhoud, aankoop, verkoop, huren of verhuren, bouw, renovatie.

De **Gewestelijke Overheidsdienst Brussel (GOB)** biedt een aangename werkomgeving waarin welzijn centraal staat:

- Goede balans tussen werk- en privéleven: flexibiliteit en een variabel uurrooster, 35 verlofdagen en ook sluiting tussen Kerstmis en Nieuwjaar ;
- Een gevarieerd, gepersonaliseerd en divers opleidingsaanbod, met een mix van opleidingen met fysieke aanwezigheid en e-learning, alsook een opleidingspakket voor nieuwe medewerkers;
- Loopbaanbegeleiding: competentiebalans, individuele en teamcoaching, mogelijkheid tot interne mobiliteit, enz.;
- Een sportzaal en stoelmassages;
- Een cafetaria die gezonde maaltijden aanbiedt, alsook voedingsadvies;
- Een hospitalisatieverzekering;
- Gezellige evenementen;
- Een buurtcrèche;
- Een werkgever die aandacht heeft voor het milieu, een duurzaam gebouw;
- Respect voor diversiteit en gelijke kansen.

En omdat **het financiële plaatje** ook zijn belang heeft, biedt de GOB **boven op je loon** talloze voordelen, zoals:

- een gratis MIVB-abonnement;
- Een volledige terugbetaling van het trein- en/of busabonnement (TEC, De Lijn);
- Een fietspremie van € 0,27/km;
- Maaltijdcheques met een waarde van 8 euro;
- Als je slaagt voor een examen, een taalpremie (tussen 600 en 3.200 euro bruto per jaar);¹
- Een eindejaarspremie en vakantiegeld.

Bekijk alle voordelen op
onze website
<https://overheidsdienst.brus>

Je profiel

Je bent jonger dan 25 jaar. Startbaanovereenkomsten zijn uitsluitend voorbehouden voor jongeren onder de 26 jaar. Het contract eindigt aan het einde van het kwartaal dat je 26 wordt.

Diploma²

Geen diploma vereist voor deze functie.

Vereiste ervaring

Geen ervaring vereist.

Technische vaardigheden/kennis

Je hebt een basiskennis van de normen op het gebied van veiligheid en hygiëne.

Je kunt warme dranken bereiden.[Na een korte opleiding en uitleg over het gebruik van het toestel]

Functionele competenties³

Je ondersteunt actief de teamgeest door je adviezen en ideeën te delen en door conflicten tussen collega's te helpen oplossen.

Je begeleidt interne en externe klanten op transparante, integere en objectieve wijze, je biedt hen een dienstverlening op maat en je onderhoudt constructieve contacten.

Waar moet je op letten?

Vervolledig je cv in de taal van de functie waarvoor je je kandidaat stelt. Geef een uiterst nauwkeurige beschrijving van je werkervaring. Onze selectieverantwoordelijken gebruiken deze informatie voor de kwalitatieve screening van de cv's.

¹Nog niet geïndexeerd bedrag geïndexeerd – huidige index x 1,9999

²Als je je diploma in het buitenland behaald hebt, moet je beschikken over een Belgisch gelijkwaardigheidsattest (uitgereikt door de Vlaamse of Franse Gemeenschap) dat overeenstemt met het niveau van deze betrekking om in dienst te kunnen treden. Als je een dergelijk attest nog niet hebt aangevraagd, doe je dat best zo snel mogelijk, want het verkrijgen van het attest neemt verschillende weken in beslag.

Als je je diploma behaald hebt in een andere taal dan het Nederlands: afhankelijk van je situatie zal je misschien een taalcertificaat bij Selor moeten behalen om je kennis van het Nederlands aan te tonen. Daartoe moet je online inschrijven. <https://werkenvoor.be/nl/testen-en-certificaten/taal>

Je kunt onder voorbehoud aan de selectie deelnemen als je nog niet in het bezit bent van het gelijkwaardigheidsattest en/of het artikel 7 van Selor. Op het ogenblik dat de betrekking je wordt aangeboden, moet je in het bezit zijn van deze documenten, anders zal de betrekking aangeboden worden aan de volgende kandidaat in de rangschikking.

³De motivatie en de in het vet weergegeven competentie worden bijzonder belangrijk geacht voor de functie en zullen zwaarder doorwegen bij de berekening van de eindscore.

Je gebruikt de beschikbare hulpmiddelen en voert eenvoudige of repetitieve taken zelfstandig, correct en systematisch uit.

Troeven

Je zal in een tweetalige omgeving werken. Kennis van het Frans vormt dus een troef.

Onze waarden

- **Respect:** waardering en een open ingesteldheid ten opzichte van de ander, van verschillen, van diversiteit en van de omgeving.
- **Klantgerichtheid:** rekening houden met de behoeften en verwachtingen van de gebruikers van de te verstrekken diensten (medewerkers van de GOB, burgers, bedrijven, verenigingen, regering, mensen die in Brussel langskomen of er werken) om hen tevreden te stellen.
- **Uitmuntendheid:** zich overtreffen, continu streven naar betere prestaties, de werkpraktijken en de kwaliteit van de dienstverlening voortdurend verbeteren.
- **Integriteit:** de wetten en de regels naleven, loyaliteit ten opzichte van de overheid, neutraliteit en eerlijkheid.
- **Solidariteit:** samenwerken om de gemeenschappelijke doelstellingen te behalen, complementariteit aanmoedigen, met elkaar delen en elkaar helpen.

Wij bieden je

Weddeschaal: D1

Beginwedde (maandelijkse brutowedde, reeds aangepast aan de huidige index, reglementaire toelagen niet inbegrepen): 2.404,21 euro

Benieuwd naar de lonen die van toepassing zijn bij de Brusselse overheid? [Hier](#) vind je alle details en kan je met de loonsimulator een raming maken van je (toekomstige) loon.

De procedure⁴

Als je aan deze selectie wilt deelnemen, bezorg ons dan vóór **08.09.2023 om middernacht** je cv en motivatiebrief via Actiris.

Om een vlotte behandeling van je kandidatuur te garanderen, moet je **VERPLICHT DE FUNCTIECODE 40002177 VERMELDEN**.

⁴Redelijke aanpassing van de selectieprocedure voor personen met een handicap

De Gewestelijke Overheidsdienst Brussel voert een actief beleid op het vlak van gelijke kansen en diversiteit. In dat verband waken we erover om gelijke kansen, een gelijke behandeling en gelijke toegang tot onze selectieprocedures te waarborgen voor kandidaten met een handicap/stoornis/ziekte. We bieden hen redelijke aanpassingen aan waardoor hun competenties getest kunnen worden in omstandigheden die hen niet benadelen tegenover de andere kandidaten.

[Link naar het aanvraagformulier voor een redelijke aanpassing van de selectieprocedure:https://jobs.servicepublic.brussels.nl/page/amenagement-raisonnable/](https://jobs.servicepublic.brussels.nl/page/amenagement-raisonnable/)

De procedure verloopt als volgt:

- Er vindt een preselectie plaats op basis van de deelnemingsvoorwaarden voor deze vacature (ervaring, diploma);
- De kandidaten die door de preselectie raken, zullen worden uitgenodigd voor een anonieme computergestuurde proef (de proef wordt enkel georganiseerd als er meer dan 10 kandidaturen zijn);
- De 10 hoogst gerangschikte kandidaten die voor deze test geslaagd zijn (minstens 50/100) zullen worden uitgenodigd voor een STAR-selectiegesprek (eventueel voorafgegaan door een praktische proef) om de specifieke competenties en kennis voor deze functie te beoordelen. Dit gesprek zal tijdens de kantooruren plaatsvinden;
- Het vereiste minimum om voor deze selectie te slagen is 60%.
- Als geen enkele laureaat geselecteerd wordt bij deze procedure, zullen de 10 eerstvolgend gerangschikte kandidaten van de anonieme computertest uitgenodigd worden voor een selectiegesprek.
- Het selectiegesprek en alle delen van de selectieprocedure gebeuren in de taal van de betrokken vacante functie.

Je wordt per e-mail uitgenodigd. Vermeld in je kandidaatstelling een geldig e-mailadres en raadpleeg regelmatig je mailbox.

De gekozen kandidaat/kandidate zal verzocht worden zo snel mogelijk in dienst te treden. De kandidaten die voor de proef slagen maar die niet als eerste aangeworven worden, worden opgenomen in een wervingsreserve. Bij ex aequo zal voorrang gegeven worden aan de persoon die op het onderdeel 'motivatie' de meeste punten scoort.

Voor deze functie moet je eerst een gunstig medisch onderzoek ondergaan vooraleer in dienst te kunnen treden.

Wil je op de hoogte blijven van onze toekomstige vacatures? Schrijf je dan in op onze **nieuwsbrief**:
<https://jobs.overheidsdienst.brussels/nl/page/maillinglist/>