

heeft een vacature voor

MEEWERKEND DIENSTHOOFD KEUKEN (MINIMUM 30,5/38)

Functieomschrijving

Het diensthoofd keuken leidt en coördineert alle activiteiten van de keuken.

- > Bewaakt de inhoudelijke werking van de keuken
 - > Coördineert alle kook en schoonmaakwerkzaamheden van de keukenafdeling, werkruimten en koelingen, sanitair en kantoor.
 - > Werkt zelf mee in de keuken
 - > Stelt de menuschema's op rekening houdend met afwisseling, seizoenen en speciale gebeurtenissen.
 - > Bezit de nodige kennis betreffende dieetvoeding.
 - > Bewaakt de kwaliteit van de voeding en de dienstverlening.
 - > Beheert het voorraadmagazijn en doet hiervoor de nodige bestellingen.
 - > Voert overleg met andere diensthoofden en de medische dienst in verband met afstemming van diëten en speciale voeding voor specifieke zorggebruikers.
 - > Onderhoudt contacten met leveranciers in verband met leveringen, kwaliteit en prijsafspraken.
 - > Houdt toezicht op een goed gebruik en onderhoud van de aan zijn afdelingen toevertrouwde apparatuur, installaties en inventarissen..
- > Is verantwoordelijk voor de organisatie van de diensten, volgens de vooropgestelde afspraken, met het doel de beschikbare uren zo efficiënt mogelijk in te zetten
- > Ondersteunt grote activiteiten en werken
- > Voert de afdelingsadministratie conform opgelegde procedures en doet de noodzakelijke rapporteringen

Vereisten

- > Opleidingsniveau: Hoger onderwijs korte type in een horeca-technische richting of gelijkwaardig door ervaring
- > Tewerkstellingsbreuk: minimum 30,5 uur per week binnen een 5-dagenstelsel
- > Werkervaring: ervaring in een leidinggevende functie binnen een grootkeukenafdeling.
- > Bereidheid om dienstverplaatsingen met eigen vervoer te doen

Profiel

- > Besluitvaardig
- > Coachen en leiding geven
- > Innovatief
- > Communicatievaardig
- > Organisatorische vaardigheid

Wij bieden

- > Een uitdagende job met veel variatie en verantwoordelijkheid
- > Een contract van onbepaalde duur in een stabiele organisatie
- > Verloning volgens de officiële loonbarema's
- > Personeelskaart met leuke kortingen
- > Aangename werksfeer en toffe collega's
- > Jaarlijks spetterend personeelsfeest
- > Een job met voldoening

WAAR EN HOE SOLLICITEREN?

BC SINT ELISABETH
Sint Elisabethlaan 20
3990 PEER

E-mail of brief t.a.v. Mevr. Daniëls Agnes : Email: jobs@bc-elisabeth.be
solliciteren tem 12/2/2019 door middel van een motivatiebrief en een recente cv.