

SPECIFIEKE WERVING VIA USG Restart

Flevoland is de snelst groeiende provincie van Nederland. Een enorme dynamiek in deze regio maakt de provincie Flevoland tot een uitdagende en inspirerende werkgever. Ontwikkelen is hier het motto. Als "nieuw land" biedt Flevoland ongekende mogelijkheden. Een gebied waar doen en denken samenkomen in fascinerende projecten en activiteiten. Stedelijke dynamiek gaat samen met rust, ruimte en groen.

De provincie Flevoland voert al jaren personeelsbeleid waarbij sociaal- en goed werkgeverschap voorop staan. Wij hechten waarde aan het binnenhalen en houden van medewerkers met diverse achtergronden. Verschillen mogen er zijn en die verschillen voegen waarde toe aan onze organisatie.

De provincie Flevoland zoekt versterking en wij nodigen uitdrukkelijk kandidaten uit te solliciteren die vallen onder de doelgroep van de participatiewet. Wij zijn op zoek naar een:

Cateringmedewerker V/M (minimaal 10 - maximaal 25 uur per week) Vacaturenummer /

De afdeling

De afdeling Services en Middelen (SenM) van de Provincie Flevoland levert diensten op het gebied van Automatisering, Facilitaire Zaken, Documentair Informatie Management, Financiële Administratie, Salarisadministratie en Centraal Office Management (secretariaat). De afdeling bestaat uit drie bureaus: Facilitaire Zaken/Financiële Administratie (FZ/FA), Centraal Office Management (COM) en Automatisering (AUT).

De catering voor wat betreft het bedrijfsrestaurant, de directieservices, de vergaderservice en de catering van de Statendagen worden uitgevoerd door een externe partij, namelijk Appèl B.V.. De cateringmedewerker komt in dienst van de provincie Flevoland en wordt ondergebracht bij de afdeling SenM. De dagelijkse aansturing van de cateringmedewerker zal worden uitgevoerd door Appèl B.V..

De functie

De functie van cateringmedewerker is onder te verdelen in 4 hoofdtaken

1. het (tijdig) klaarmaken van koffie-/theerondes en op representatieve wijze verzorgen en reserveren van lunch ingrediënten en /of gerechten.
2. op representatieve en juiste wijze uitgeven maaltijden, snacks, dranken e.d. vanuit het bedrijfsrestaurant
3. schoonmaken en opruimen van werkruimten volgens de geldende HACCP-richtlijnen.

Onder deze hoofdtaken vallen werkzaamheden als:

- zetten van koffie en thee, smeren van broodjes, klaarmaken van eenvoudige lunchgerechten (alles volgens voorbeeld);
- serveren (op verzoek) van koffie/thee/ frisdranken en lunch in kantoorruimten, vergaderzalen of andere afgesproken plaats;
- vooraf dekken van tafels en na afloop ophalen/afruimen van gebruikt serviesgoed, koffiekannen e.d.
- inrichten en bijvullen van de counter met bijvoorbeeld voorverpakt beleg, brood, dranken en snacks;
- helpen bij de bereiding van eenvoudige lunchgerechten, bakken van halfproducten, zoals kroketten, inscheppen van soep e.d. en plaatsen in de counter of overhandigen aan bezoekers;
- opruim- en schoonmaakwerkzaamheden, afwassen van gebruikt serviesgoed, glazen, keukenhulpmiddelen e.d., handmatig of m.b.v. afwasapparatuur;
- afvoeren van afval naar de daartoe bestemde plaatsen.

Functie-eisen

Als cateringmedewerker moet je je werkzaamheden grotendeels staand uitvoeren en dat kun je goed volhouden. Omdat je regelmatig contact hebt met medewerkers en bezoekers heb je een verzorgd voorkomen en je vindt het belangrijk om je werk netjes en hygiënisch uit te voeren. Je

kunt goed luisteren en opdrachten uitvoeren. De werkzaamheden vinden plaats tussen 9.00 uur en 14.30 uur en de piek van de werkzaamheden vinden plaats tussen 12.00 en 14.00 uur. Je bent in staat om op tijd op je werk te komen en het nakomen van afspraken vinden we belangrijk want we willen graag op onze medewerkers kunnen bouwen.

Salaris

Het salaris is afhankelijk van opleiding en ervaring. Je krijgt eerst een aanstelling op proef. Als je je werk een jaar lang naar tevredenheid vervult krijg je een vaste aanstelling. Op medewerkers van de provincie zijn de Collectieve Arbeidsvoorwaardenregeling Provincies (CAP) van toepassing