

## medewerker catering (allround)

Ben jij gastvrij, energiek en steek je graag de handen uit de mouwen? Dan zijn wij op zoek naar jou! Voor onze cateringafdeling zoeken wij meerdere enthousiaste medewerkers Catering die zorgen voor een optimale beleving voor onze gasten. Jij bent het gezicht van de catering en draagt bij aan een verzorgde en gastvrije omgeving.

Dit ga je doen

Als medewerker Catering ben jij een onmisbare schakel in onze dagelijkse dienstverlening. Jij zorgt ervoor dat gasten en collega's kunnen genieten van verse, smakelijke en verzorgde producten in een gastvrije omgeving. Of je nu bezig bent met het bereiden van een lunch, het klaarzetten van een vergaderservice of het ondersteunen in het restaurant; jij draait er je hand niet voor om.

Je bent allround inzetbaar dus geen dag is hetzelfde. Je bent flexibel en houdt overzicht, ook tijdens drukke momenten. Je ondersteunt de koude keuken bij de bereiding van de diverse (lunch)gerechten. Daarnaast word je ingezet om in de spoelkeuken te assisteren en ruim je de door de leveranciers bezorgde bestellingen op. In de basis werk je gewoon overdag, maar er zijn ook evenementen en recepties waarvoor je kunt worden ingezet. Deze zijn over het algemeen aan het einde van de dag met zo nu en dan een uitloop tot in de avond. Het komt niet vaak voor, maar een evenement kan incidenteel ook in het weekend zijn. Werk je tijdens een receptie, dan help je ook bij de opbouw en afbouw hiervan. Af en toe zul je dus ook tafels en dergelijke moeten (helpen) verplaatsen.

Voor de vergaderingen verzorg je de koffie en thee en je vult ook de diverse automaten bij (koffie-, snoep-/frisdrankautomaten). Kassawerkzaamheden in het restaurant en het bijvullen van producten in het restaurant behoren ook tot jouw taken. Naast het bedrijfsrestaurant beschikt de Raad van State over een coffeecorner in de publieksruimte waar jij ook kunt worden ingezet. Belangrijk is dat je werkt op basis van de HACCP-regelgeving.

*Zo ziet je dag er uit:*

*Je begint om 07.45 uur (heb je een evenement dan start je mogelijk later). Met je collega's neem je de werkzaamheden van de dag door en daarna ga je aan de slag. Vandaag sta je in de keuken om broodjes klaar te maken, morgen zorg je dat gember, munt, sinaasappel en citroen gesneden zijn voor de verse thee en daarnaast zorg je ervoor dat de koffieautomaten schoon worden gemaakt en bijgevuld. Om 10.30 uur heb je pauze en eet je gezamenlijk met je collega's. Vanaf 11.30 uur kunnen je collega's van de Raad binnenkomen in het bedrijfsrestaurant voor de lunch, maar daarvoor is het restaurant ook al open met een beperkt assortiment. Je zorgt dat de voorraad goed op peil blijft. In de middag verzorg je de laatste klussen en na het bijvullen, opruimen en schoonmaken is de werkdag ten einde. Dit is meestal rond 15.15 uur maar dit kan later zijn als er sprake is van een evenement.*

Dit bieden we nog meer

Naast het feit dat je voor een werkgever gaat werken die een unieke positie heeft binnen de rechtsstaat is dit een functie waarin je jezelf kunt ontwikkelen.

Het is een functie in schaal 4 van de [CAO Rijk](#), waarbij het minimum salaris € 2.677 en het maximum salaris € 3.246 betreft, op basis van een 36-urige arbeidsduur. Verder geniet je van alle voordelen uit de CAO Rijk zoals:

- een individueel keuze budget van 16,50% van je bruto jaarsalaris;
- reiskostenvergoeding via een OV-kaart, km-vergoeding of fietsvergoeding;
- pensioenopbouw bij het ABP, de werkgever betaalt 70% van de premie;
- Ruime vakantieregeling met optie tot het bijkopen van vakantie uren.

Voor een uitgebreid overzicht van deze functie Medewerker Facilitair Management zie:

[Functiegebouw Rijk](#)

Dit vragen wij

Het restaurant, de coffee-corner en de keukens zijn jouw werkplek en je zorgt dat daar alles in orde is. Je bent flexibel in de omgang en wil graag alle voorkomende werkzaamheden oppakken. Ook ben je goed in samenwerken, maar je vindt het ook prima om zelfstandig zaken op te pakken met enig sjouwwerk. Je bent gastvrij naar de collega's. Tot slot ben je communicatief vaardig in de omgang met je collega's, maar ook naar de verschillende bezoekers van de organisatie.

Verder zoeken we iemand die:

- Beschikt over een VMBO werk- en denkniveau;
- Kennis heeft van de HACCP-regelgeving en de hygiëncode voor het restaurant (2016);
- Goed Nederlands kan spreken en schrijven;

Bij voorkeur ervaring heeft met vergelijkbare werkzaamheden.

Kortom: de aanstelling bedraagt 28 of 35 uur per week. De werktijden liggen over het algemeen tussen 07.45 en 15.15 uur. Bij een aanstelling van 28 uur is een vaste vrije dag bespreekbaar. In voorkomende gevallen kan ondersteuning bij evenementen gevraagd worden. Dit kan betekenen dat werkdagen later beginnen of langer duren dan gebruikelijk.

We lezen in je brief graag een antwoord op de hieronder beschreven vragen:

1. Jouw motivatie: Wat spreekt jou aan in de functie van Medewerker Catering en waarom wil je bij ons werken?
2. Jouw ervaring: Welke ervaring heb je met catering, horeca of servicegerichte werkzaamheden?
3. Samenwerking: Hoe ga jij om met drukke momenten en zorg je ervoor dat gasten toch een goede service ervaren?

We raden je aan om je antwoorden concreet te maken door eigen voorbeelden te noemen.

Hier kom je te werken

De afdeling Facilitaire Diensten maakt onderdeel uit van de directie Bedrijfsondersteuning. Deze directie ondersteunt, naast de collega's binnen de eigen directie, ook de overige directies binnen de Raad van State: Advisering, Bestuursrechtspraak en Bestuursondersteuning.

Het team Catering draagt zorg voor de uitvoering van de restauratieve voorzieningen in het bedrijfsrestaurant en de koffiecorner. Daarnaast verzorgen zij cateringondersteuning voor vergaderingen en interne evenementen. Tot slot dragen de medewerkers zorg voor het zorgvuldig, ordentelijk, correct en volgens voorschriften opslaan, beheren en registreren van de magazijngoederen in het daarvoor bestemde magazijn.

Bijzonderheden

Om een nog beter (of aanvullend) beeld van ervaring, kennis en competenties te verkrijgen in de wervingsprocedure kan het zijn dat we openbare informatie van je op LinkedIn raadplegen. Als je dat wilt, kun je het profiel afschermen voor personen die geen connectie van je zijn op LinkedIn.

De Raad van State stelt zich tot doel gelijkheid, diversiteit en inclusie te bevorderen; dat zien wij graag weerspiegeld in onze teams.

#### **De procedure**

We vragen tijdens de sollicitatieprocedure om twee referenties. Contact opnemen met één van de opgegeven referenties kan onderdeel zijn van de sollicitatieprocedure.

Voor verdere vragen kun je contact opnemen met: Ron Abels, teamleider Catering, via [R.Abels@raadvanstate.nl](mailto:R.Abels@raadvanstate.nl).

Voor vragen over de procedure kun je contact opnemen met Marina de Leeuw, P&O adviseur, via [vacatures@raadvanstate.nl](mailto:vacatures@raadvanstate.nl). Je kunt tot 24-05-2026 solliciteren.

In de selectieprocedure hebben herplaatsingskandidaten en verplichte VWNW-kandidaten binnen de Rijksoverheid een voorrangpositie. Mocht je tot één van deze doelgroepen behoren, dan word je verzocht de aanwijzingsbrief bij de sollicitatiebrief te voegen.