

Stad Lokeren zoekt

Administratief medewerker – dienst toerisme, evenementen en museum

C1-C3 | contractueel voor bepaalde duur | halftijds | vervangingscontract | onmiddellijke indiensttreding

De functie:

- Je verzorgt het onthaal aan de balie tijdens de openingsuren.
- Je informeert bezoekers over het toeristische aanbod van Lokeren en verschaft informatie over het vrijetijdsaanbod van de stad.
- Je verzorgt het onthaal van de schippers van de passantenhaven.
- Je organiseert groepsbezoeken met gids en reservaties voor toeristische activiteiten.
- Je verwerkt bestelbons en facturen en verzorgt de algemene administratie van het Infopunt Toerisme.
- Je bent verantwoordelijk voor de organisatie en de verkoop in de toeristische winkel.

Jouw profiel:

- Je beschikt over sterke sociale vaardigheden en vindt makkelijk aansluiting bij uiteenlopende doelgroepen.
- Je bent beschikbaar voor een werkschema op woensdag, vrijdag en zaterdagvoormiddag.
- Je bent ondernemend en organisatorisch sterk.
- Je bent vertrouwd met alle courante software en verwerft makkelijk nieuwe kennis.
- Je bent houder van een diploma secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld, of een hoger diploma.

Ons aanbod:

- De minimum bruto aanvangswedde bedraagt 1.129 euro/maand (halftijds).
- Mogelijkheid tot het doorstromen naar hogere salarisschalen binnen hetzelfde niveau met een maximum bruto eindwedde van € 2.067/maand (halftijds).
- Tewerkstellingen in overheidsdiensten worden volledig in aanmerking genomen voor de geldelijke anciënniteit, evenals relevante privé-ervaring.
- Minstens 30 vakantiedagen (a rato van de prestatiebreuk) en 14 feestdagen.
- Maaltijdcheques, fietsvergoeding, terugbetaling openbaar vervoer voor woon-werkverkeer.
- Extralegaal pensioen.

De aanwerving gebeurt op basis van een gesprek op donderdag 20.04.2023.

Solliciteren?

Tot en met 16.04.2023, via www.lokeren.be/vacatures

Bij je kandidatuur dien je een curriculum vitae, een motivatiebrief, een kopie van het vereiste diploma en een uittreksel uit het strafregister, model 1 - art. 595 Sv (maximaal 3 maanden oud) toe te voegen om aan te tonen dat je gedrag overeenstemt met de eisen van de functie.

Meer informatie? vacatures@lokeren.be of 09/235.03.63.