

Stad Lokeren zoekt

Administratief medewerker – dienst ICT

C1-C2-C3 | 1 deeltijds vervangingscontract (30,4/38°) | onmiddellijke indiensttreding

De functie:

- Zelfstandige dossierbehandeling: verzamelen van gegevens, opvolgen en afwerken van dossiers.
- Algemene administratieve taken: interne administratieve verwerking, controle verwerkte gegevens.

Jouw profiel:

- Je bent ondernemend en organisatorisch sterk.
- Je bent vertrouwd met alle courante software en verwerft makkelijk nieuwe kennis.
- Je hebt voeling met ICT automatisatie in het algemeen.
- Je kan logisch nadenken, bent analytisch en werkt oplossingsgericht.
- Je hebt een diploma secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs of een hoger diploma.

Ons aanbod:

- 1 deeltijds vervangingscontract.
- De minimum bruto aanvangswedde bedraagt € 2.303/maand (voltijds).
- Mogelijkheid tot het doorstromen naar hogere salarisschalen binnen hetzelfde niveau met een maximum bruto eindwedde van € 4.216/maand (voltijds).
- Tewerkstellingen in overheidsdiensten worden volledig in aanmerking genomen voor de geldelijke anciënniteit, evenals relevante privé-ervaring.
- Minstens 30 vakantiedagen (bij voltijdse prestaties) en 14 feestdagen.
- Maaltijdcheques, fietsvergoeding, terugbetaling openbaar vervoer voor woon-werkverkeer.
- Extralegaal pensioen.

De aanwerving gebeurt op basis van een gesprek.

Via www.lokeren.be/vacatures

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

Meer informatie? jobs@lokeren.be of 09/235.32.28