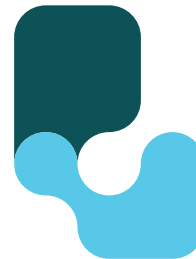


Vacature

Stad Lokeren zoekt een **ADMINISTRATIEF MEDEWERKER – FINANCIËLE DIENST** (C1-C2-C3) | VOLTIJDS | CONTRACTUEEL VOOR BEPAALDE DUUR MET OPTIE VAST



De functie

- Je staat in voor de administratieve ondersteuning, loketwerk en telefonische contacten met de burger binnen de financiële dienst en maakt deel uit van het team vorderingen en uitgaven en team debiteuren.
- Je staat in voor bepaalde maandelijkse facturatie-flows.
- Je verzorgt de invordering voor facturen van de Stad en terug te vorderen bedragen van het OCMW, je stuurt hiervoor aanmaningen en vordert in via de gerechtsdeurwaarder.

Jouw profiel

- Je hebt affiniteit met financiële administratie, bent cijfermatig ingesteld en beschikt over een gezonde portie logisch redeneervermogen.
- Je houdt ervan jouw taken ordelijk, snel en nauwkeurig af te werken.
- Je beschikt over goede organisatorische, redactionele en communicatieve eigenschappen en kan vlot en klantvriendelijk omgaan met publiek.
- Je kan vlot overweg met gangbare PC-software.
- Discretie en vertrouwelijkheid vind je belangrijke eigenschappen.
- Je hebt een diploma secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs of een hoger diploma.

Ons aanbod

- De minimum bruto aanvangswedde bedraagt 2396 euro/maand.
- Mogelijkheid tot het doorstromen naar hogere salarisschalen binnen hetzelfde niveau met een maximum bruto wedde van 4386 euro/maand.
- Minstens 30 vakantiedagen (voltijds) en 14 feestdagen.
- Maaltijdcheques, fietsvergoeding, terugbetaling openbaar vervoer voor woon-werkverkeer, extralegaal pensioen.

De aanwerving gebeurt op basis van een gesprek.

Solliciteren? Via lokeren.be/vacatures.

Voeg bij je kandidatuur een cv en een kopie van het vereiste diploma. Bij indiensttreding dien je een uittreksel uit het strafregister, model 1 (maximaal 3 maanden oud bij indiensttreding) voor te leggen, om aan te tonen dat jouw gedrag overeenstemt met de eisen van de functie.