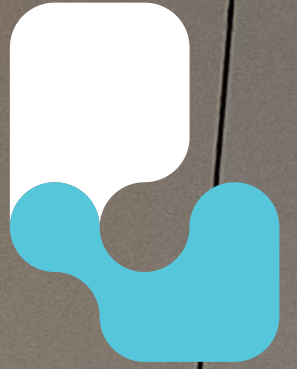


INFOBUNDEL



Administratief medewerker backoffice

- Contractueel voor onbepaalde duur
- Voltijds of deeltijds
- C1 – C2 – C3



f StadLokeren
i StadLokeren



Stel je kandidaat tot en met 15.09.2025
via lokeren.be/solliciteer.

LOKEREN

Vacature

Stad Lokeren zoekt

ADMINISTRATIEF MEDEWERKER BACKOFFICE

(C1-C2-C3)

VOLTIJDS OF DEELTIJDS |
ONBEPAALENDE DUUR | OPNAME IN EEN
WERVINGSRESERVE



Op zoek naar een afwisselende job, waarin je zowel met mensen als met cijfers aan de slag kunt? Als administratief medewerker backoffice neem je een uitgebreide waaier aan taken op ter ondersteuning van één van onze stadsdiensten, en draag je bij aan een efficiënte en klantgerichte dienstverlening.

De functie

- Je biedt administratieve ondersteuning en je voert opdrachten uit eigen aan een bepaalde dienst.
- Je werkt mee aan een efficiënte en klantgerichte dienstverlening, waarbij je ook instaat voor de (inhoudelijke) verwerking van dossiers.
- Je werkt backoffice of in een combinatie back- en frontoffice.

Jouw profiel

- Je bent een sterke organisator en een vlotte communicator, met een uitgesproken klantgerichte houding.
- Nauwkeurigheid zit in je DNA: je werkt met oog voor detail en kwaliteit.
- Je functioneert prima zelfstandig, maar bloeit ook helemaal open in een team.
- Discretie en vertrouwelijkheid vind je belangrijke eigenschappen.
- Je bent flexibel ingesteld en bereid tot inspringen in de permanentie (tot 19 uur).
- Je bent handig met courante PC-software en leert snel nieuwe tools aan.
- Je hebt een diploma secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs of een hoger diploma.
- Je slaagt voor een selectieprocedure die resulteert in een lijst van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten.

Ons aanbod

- We bieden een aantrekkelijk salaris met een minimum bruto aanvangswedde van 2396 euro/maand (voltijds), met doorstroommogelijkheden naar hogere salarisschalen binnen hetzelfde niveau tot een maximum bruto wedde van 4386 euro/maand (voltijds).
- Relevante beroepservaring wordt meegenomen voor de geldelijke anciënniteit (onbeperkt) en schaalanciënniteit (max. 12 jaar).

- Daarnaast krijg je minstens 30 vakantiedagen en 14 feestdagen, maaltijdcheques, fietsvergoeding, terugbetaling openbaar vervoer (woon-werkverkeer), extralegaal pensioen en een hospitalisatieverzekering.
- Geslaagde kandidaten worden opgenomen in een wervingsreserve. Deze wervingsreserve geldt voor de functie van administratief medewerker backoffice (niet voor zuivere onthaalfuncties).
- We zijn in eerste instantie op zoek naar 1 voltijdse en 1 halftijdse administratief medewerker binnen de financiële dienst.

Klinkt dit als jouw ideale job? Solliciteer dan nu en versterk ons team!

- **Preselectie bij meer dan 50 kandidaten op dinsdag 30.09.2025 (avond vanaf 17.00 uur).**
- **Schriftelijke proef op donderdag 09.10.2025 (avond).**
- **Mondelinge proef op maandag 20.10.2025 (hele dag vrijhouden).**
Bij een groot aantal kandidaten wordt ook dinsdag 21.10.2025 (vanaf namiddag) voorzien voor de mondelinge proeven.

Solliciteren kan tot en met maandag 15.09.2025 via lokeren.be/vacatures.

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

LOKEREN

Selectieprogramma

Preselectie:

Er wordt een eliminerende preselectieproef voorzien indien het aantal kandidaten dat aan de voorwaarden voldoet meer dan 50 bedraagt. Deze preselectieproef gaat de andere selectiegedeelten vooraf.

De kandidaten worden gerangschikt in volgorde van de behaalde punten. De 40 kandidaten met de hoogste scores (op voorwaarde dat zij minimaal 50% behalen) worden toegelaten tot de eigenlijke selectieprocedure.

Wanneer er meerdere kandidaten als 40ste gerangschikt worden, zullen zij allen toegelaten worden tot de eigenlijke selectie.

Daarenboven, indien interne kandidaten die reeds tewerkgesteld zijn als administratief medewerker (C1-C3) bij de stads- of OCMW-diensten en die voldoen aan de voorwaarden voor aanwerving, minimaal 50% bij de preselectie halen, maar niet bij de 40 hoogste scores behoren, worden zij toch toegelaten tot de eigenlijke selectie, naast de 40 kandidaten met de hoogste scores.

Eigenlijke selectieprocedure:

1. **Een schriftelijke proef:** kennisvragen, work-sample proeven en gevalstudies, waarbij de kandidaat wordt geconfronteerd met probleemsituaties en aspecten van het uitvoerend werk dat in de beoogde functie aan bod komt. (50 punten)
2. **Een mondelinge proef:** evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd. Er kan teruggekomen worden op de schriftelijke proef. (50 punten)

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten zowel voor de schriftelijke proef als voor de mondelinge proef minstens zestig procent van de punten behalen.

Er wordt voorgesteld om bij een vacante betrekking de geslaagden uit de vastgestelde gemeenschappelijke tussentijdse wervingsreserve te bevragen naar hun interesse voor de vacature. De geïnteresseerden worden uitgenodigd voor tenminste een gestructureerd interview met de dienstverantwoordelijke en HR. Dit interview kan aangevuld worden met een voor de vacature passende bijkomende proef. De meest geschikte kandidaat voor de vacante betrekking wordt gekozen op basis van een uitdrukkelijke motivering.

Aanbod en verloning

Loon

Relevante beroepservaring kan worden meegenomen voor de geldelijke anciënniteit (onbeperkt) en schaalanciënniteit (max. 12 jaar).

Onderstaande tabel toont meer details over de verloning.

Naast het jaarlijks brutoloon, heb je ook recht op vakantiegeld en eindejaarstoelage conform de regelgeving van de openbare sector.

Bijkomende voordelen

- Maaltijdcheques 7,4 euro (werknemersbijdrage 1,09 euro)
- Mogelijkheid tot fietslease (omzetting eindejaarstoelage)
- Fietsvergoeding (wettelijk maximum, momenteel 0,36 euro/km)
- Hospitalisatieverzekering
- Volledige terugbetaling openbaar vervoer voor woon-werkverkeer
- Aantrekkelijke verlofregeling: minimum 30 dagen (voltijdse prestaties) en 14 feestdagen
- Extralegaal pensioen (3%)
- Aansluiting bij GSD-V (o.a. voordelen via PlusPas)
- Er wordt een wervingsreserve aangelegd voor de duur van één jaar (verlengbaar).

salaris-schalen	C1		C2		C3	
anciënniteit	Bruto Jaarsalaris	Bruto Maandsalaris	Bruto Jaarsalaris	Bruto Maandsalaris	Bruto Jaarsalaris	Bruto Maandsalaris
0	28.757	2.396	30.243	2.520	33.745	2.812
1	30.031	2.503	31.410	2.618	35.124	2.927
2	30.031	2.503	31.410	2.618	35.124	2.927
3	31.304	2.609	32.683	2.724	36.397	3.033
4	31.304	2.609	32.683	2.724	36.397	3.033
5	32.471	2.706	33.957	2.830	37.671	3.139
6	32.471	2.706	33.957	2.830	37.671	3.139
7	33.745	2.812	35.230	2.936	39.050	3.254
8	33.745	2.812	35.230	2.936	39.050	3.254
9	35.018	2.918	36.504	3.042	40.324	3.360
10	35.018	2.918	36.504	3.042	40.324	3.360
11	36.291	3.024	37.777	3.148	41.703	3.475
12	36.291	3.024	37.777	3.148	41.703	3.475
13	37.565	3.130	39.050	3.254	42.977	3.581
14	37.565	3.130	39.050	3.254	42.977	3.581
15	38.838	3.237	40.324	3.360	44.250	3.687
16	38.838	3.237	40.324	3.360	44.250	3.687
17	40.111	3.343	41.597	3.466	45.629	3.802
18	40.111	3.343	41.597	3.466	45.629	3.802
19	41.385	3.449	42.870	3.573	46.903	3.909
20	41.385	3.449	42.870	3.573	46.903	3.909
21	42.658	3.555	44.038	3.670	48.282	4.024
22	42.658	3.555	44.038	3.670	48.282	4.024
23	43.825	3.652	45.311	3.776	49.556	4.130
24	43.825	3.652	45.311	3.776	49.556	4.130
25	45.099	3.758	46.584	3.882	50.829	4.236
26	45.099	3.758	46.584	3.882	50.829	4.236
27	46.584	3.882	48.388	4.032	52.633	4.386