

Vacature

Stad Lokeren zoekt een

ADMINISTRATIEF MEDEWERKER – TOERISME, EVENEMENTEN EN MUSEUM

(C1-C2-C3) | VOLTIJDS | BEPAALDE
DUUR | STARTBAANOVEREENKOMST



De functie

- Je bent het eerste aanspreekpunt in de shop, via telefoon en e-mail. Je helpt bezoekers verder, geeft info en verkoopt toeristische producten en cadeaubonnen.
- Je ondersteunt de organisatie van groepsbezoeken: van reservatie tot administratie, je zorgt dat alles vlot verloopt in overleg met je collega.
- Je helpt bij het opstellen en nalezen van teksten voor publicaties, website en databestanden. Ook op toeristische evenementen steek je graag de handen uit de mouwen.

Jouw profiel

- Je bent sociaal én administratief sterk, en schakelt vlot tussen verschillende doelgroepen.
- Je werkt graag in team, maar neemt ook zelfstandig initiatief.
- Flexibiliteit zit in je DNA: weekendwerk (1 op 4) en evenementen schrikken je niet af.
- Je bent ondernemend, organisatorisch sterk en digitaal vaardig.
- Je hebt minstens een diploma secundair onderwijs (of gelijkgesteld) en bent jonger dan 26, waardoor je in aanmerking komt voor een startbaanovereenkomst.

Ons aanbod

- De minimum bruto aanvangswedde bedraagt 2396 euro/maand met mogelijkheid tot het doorstromen naar een hogere salarisschaal binnen hetzelfde niveau.
- Indiensttreding 17.11.2025.
- Minstens 30 vakantiedagen (voltijds) en 14 feestdagen.
- Maaltijdcheques, fietsvergoeding, terugbetaling openbaar vervoer voor woon-werkverkeer, extralegaal pensioen.

De selectie gebeurt in eerste instantie op basis van een CV screening, waarna je mogelijks kan worden uitgenodigd voor een interview in de week van 13 oktober. Solliciteren? Tot en met 06.10.2025 via lokeren.be/vacatures.

Voeg bij je kandidatuur een cv en een kopie van het vereiste diploma toe. 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.