

Vacature

**Stad Lokeren zoekt een
ADMINISTRATIEF
MEDEWERKER –
ONTHAAL ZWEMBAD EN
SPORTHAL (C1-C2-C3) |
HALFTIJD (19U) | CONTRACTUEEL
VOOR BEPAALDE DUUR**



De functie

- Je staat in voor de administratieve ondersteuning en het loketwerk.
- Je werkt mee aan een efficiënte en klantgerichte dienstverlening, waarbij je het onthaal van de burger verzorgt aan de balie en de telefoon.

Jouw profiel

- 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.
- Je kan zowel zelfstandig als in teamverband werken.
- Je bent flexibel qua werktijden (bereid tot avond- en weekendwerk).
- 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 1.198 euro/maand (halftijds).
- Mogelijkheid tot het doorstromen naar hogere salarisschalen binnen hetzelfde niveau met een maximum bruto wedde van 2.193 euro/maand (halftijds).
- Minstens 30 vakantiedagen (voltijds) en 14 feestdagen.
- Maaltijdcheques, fietsvergoeding, terugbetaling openbaar vervoer voor woon-werkverkeer, extralegaal pensioen.

De aanwerving gebeurt op in eerste instantie op basis van een CV screening, waarna je kan worden uitgenodigd voor een 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 2 (maximaal 1 maand oud bij indiensttreding) voor te leggen, om aan te tonen dat jouw gedrag overeenstemt met de eisen van de functie.