

Vacature

Stad Lokeren zoekt een **ADMINISTRATIEF MEDEWERKER ONTHAAL - BIBLIOTHEEK** (C1-C2-C3) | HALFTIJD 19/38° | BEPAALENDE DUUR



De functie

- Je bemant de balie tijdens de openingsuren.
- Je informeert bezoekers over het bibliotheekaanbod en biedt ondersteuning bij het gebruik van verschillende diensten (online catalogus, bibliotheekcomputers, digitaal aanbod).
- Je beantwoordt vragen van bibliotheekgebruikers en handhaaft de sfeer en de orde in de bibliotheek.
- Je staat mee in voor een vlotte verwerking van uitgaande en inkomende materialen.
- Je houdt de bibliotheekcollecties mee op orde en maakt nieuwe materialen gebruiksklaar.
- Je ondersteunt de scholenwerking en begeleidt klasbezoeken.

Jouw profiel

- Je beschikt over sterke sociale vaardigheden en vindt makkelijk aansluiting bij uiteenlopende doelgroepen.
- Je bent flexibel in je taken en uren (avonduitleendienst, zaterdagwerk via een beurtrol, occasioneel werk buiten de openingsuren van de bibliotheek).
- Je bent ondernemend en organisatorisch sterk.
- Je bent vertrouwd met alle courante software en verwerft makkelijk nieuwe kennis.
- Je bent houder van een diploma secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld, of een hoger diploma.

Ons aanbod

- De minimum bruto aanvangswedde bedraagt 1198 euro/maand (halftijds).
- Mogelijkheid tot het doorstromen naar hogere salarisschalen binnen hetzelfde niveau met een maximum bruto wedde van 2193 euro/maand (halftijds).
- Indiensttreding mogelijk vanaf 25.11.2025.
- 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 kan worden uitgenodigd voor een interview op vrijdag 07.11.2025. Solliciteren? Tot en met 03.11.2025 via lokeren.be/vacatures

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