

Vacature

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



Momenteel zoeken we 1 halftijdse medewerker voor een contract bepaalde duur en 1 halftijdse medewerker voor een vervangingscontract.

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.
- Je staat in voor het kassabeheer van het zwembad.

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 1222 euro/maand (halftijds).
- Mogelijkheid tot het doorstromen naar hogere salarisschalen binnen hetzelfde niveau met een maximum bruto wedde van 2237 euro/maand (halftijds).
- Minstens 31 vakantiedagen (voltijds) en 14 feestdagen.
- Maaltijdcheques, fietsvergoeding, terugbetaling openbaar vervoer voor woon-werkverkeer, extralegaal pensioen.
- Indiensttreding vanaf 24.04.2026 (bepaalde duur) en 08.05.2026 (vervangingscontract).

De aanwerving gebeurt 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.