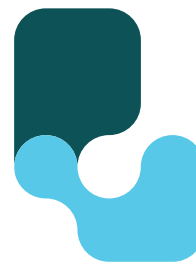


Vacature

Stad Lokeren zoekt een ADMINISTRATIEF MEDEWERKER – ONTHAAL - INFOPUNT (C1-C2-C3) | HALFTIJD 19/38° | BEPAALEN DUUR (VERVANGINGSCONTRACT)



De functie

- Je maakt deel uit van het digitaal, telefonisch en fysiek onthaal van stad Lokeren.
- Je werkt mee aan een efficiënte en klantgerichte dienstverlening.

Jouw profiel

- Je draagt klantvriendelijkheid hoog in het vaandel.
- Je kan zowel zelfstandig als in teamverband werken.
- Je beschikt over goede organisatorische en communicatieve eigenschappen.
- Je bent flexibel qua werktijden (bereid tot avondwerk tot 19u, beurtrol om de 2 weken op dinsdag) en locatie (Lokeren-Moerbeke).
- Je kan vlot overweg met gangbare PC-software.
- 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.
- Vermoedelijke startdatum: 13.07.2026.

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, een kopie van het vereiste diploma en een motivatiebrief 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.