

INFOBUNDEL

Administratief medewerker onthaal

- Onbepaalde duur
- C1-C2-C3
- Voltijds – deeltijds



f StadLokeren
@ StadLokeren



Stel je kandidaat tot en met 05.10.2026
via lokeren.be/solliciteer

LOKEREN

Vacature

Stad Lokeren zoekt

ADMINISTRATIEF MEDEWERKER ONTHAAL

(C1-C2-C3)

VOLTIJDS OF DEELTIJDS |
ONBEPAALENDE DUUR | OPNAME IN EEN
WERVINGSRESERVE



“Jij maakt het verschil vanaf het eerste contact.”

Ben jij op je best in een afwisselende functie waarin je mensen verder helpt, initiatief neemt en mee zorgt voor een vlotte werking? Bouw je graag mee aan een warme, toegankelijke en klantgerichte dienstverlening voor onze inwoners en bezoekers? Dan is deze functie iets voor jou!

De functie

- Je bent het eerste aanspreekpunt voor onze inwoners en bezoekers. Aan het loket en telefonisch beantwoord je vragen, help je mensen verder en verwijst je hen indien nodig door naar de juiste collega.
- Daarnaast neem je administratieve, logistieke en organisatorische taken op en draag je bij aan een vlotte werking van je dienst of team.

Jouw profiel

- Je krijgt energie van contact met mensen en helpt anderen graag verder.
- Je communiceert helder, denkt in oplossingen en schakelt vlot tussen verschillende vragen en situaties.
- Je levert kwaliteitsvol werk af en gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie.
- Je voelt je thuis in een team, maar neemt ook zelfstandig initiatief wanneer nodig.
- Je leert graag bij, bent digitaal vaardig en maakt je nieuwe digitale tools snel eigen.
- Je bent flexibel en bereid om ook 's avonds en in het weekend te werken.
- Je hebt een diploma secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs of een hoger diploma.
- Je slaagt voor een selectieprocedure die resulteert in een lijst van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten.

Ons aanbod

- We bieden een aantrekkelijk salaris met een minimum bruto aanvangswedde van 2493 euro/maand (voltijds), met doorstroommogelijkheden naar hogere salarisschalen binnen hetzelfde niveau tot een maximum bruto wedde van 4554 euro/maand (voltijds).
- Relevante beroepservaring wordt meegenomen voor de geldelijke anciënniteit (onbepaald) en schaalanciënniteit (max. 12 jaar).
- Daarnaast krijg je minstens 31 vakantiedagen en 14 feestdagen (voltijds), maaltijdcheques, fietsvergoeding, terugbetaling openbaar vervoer (woon-werkverkeer), extralegaal pensioen en een hospitalisatieverzekering.

- Geslaagde kandidaten worden opgenomen in een wervingsreserve. Deze wervingsreserve geldt voor de functie van administratief medewerker onthaal (geen backoffice).

In eerste instantie zoeken we enthousiaste collega's voor de volgende diensten:

- **dienst Onthaal welzijnshuis (halftijds)**
- **Bibliotheek (halftijds/volijds)**
- **afdeling Sport en Jeugd / zwembad (halftijds)**
- **dienst Toerisme, Evenementen en Museum (volijds)**

Klinkt dit als jouw ideale job? Solliciteer dan nu en versterk ons team!

- **Preselectie bij meer dan 50 kandidaten op 14.10.2026, 15.10.2026 of 16.10.2026 (hele dag vrijhouden).** *De exacte dag en het uur ontvang je samen met je uitnodiging.*
- **Schriftelijke proef op 21.10.2026 (avond).**
Mondelinge proef op 12.11.2026 of 16.11.2026 (hele dag vrijhouden). *Bij een groot aantal kandidaten wordt ook 18.11.2026 (hele dag) voorzien voor de mondelinge proeven.*

(Deze data zijn onderhevig aan last-minute wijzigingen).

Solliciteren kan tot en met maandag 05.10.2026 via lokeren.be/solliciteer

- Bij je kandidatuur voeg je volgende documenten:
 - een curriculum vitae
 - een motivatiebrief
 - een kopie van je diploma.
- Bij indiensttreding leg je een uittreksel uit het strafregister, model 1 - art. 595 Sv (maximaal 3 maanden oud bij indiensttreding) voor, om aan te tonen dat je gedrag overeenstemt met de eisen van de functie.

LOKEREN

Selectieprogramma

Preselectie:

Er wordt een eliminerende preselectieproef voorzien indien het aantal kandidaten dat aan de voorwaarden voldoet meer dan 50 bedraagt. Deze preselectieproef gaat de andere selectiegedeelten vooraf.

De kandidaten worden gerangschikt in volgorde van de behaalde punten. De 40 kandidaten met de hoogste scores (op voorwaarde dat zij minimaal 50% behalen) worden toegelaten tot de eigenlijke selectieprocedure.

Wanneer er meerdere kandidaten als 40ste gerangschikt worden, zullen zij allen toegelaten worden tot de eigenlijke selectie.

Eigenlijke selectieprocedure:

1. **Schriftelijke proef (50 punten):** work-sample proeven en gevalstudies, waarbij de kandidaat wordt geconfronteerd met probleemsituaties en aspecten van het uitvoerend werk dat in de beoogde functie aan bod komt.
2. **Mondelinge proef (50 punten):** evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd. Er kan teruggekomen worden op de schriftelijke proef.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten zowel voor de schriftelijke proef als voor de mondelinge proef minstens zestig procent van de punten behalen.

Bij een vacante betrekking worden de geslaagden uit de vastgestelde gemeenschappelijke tussentijdse wervingsreserve bevraagd naar hun interesse voor de vacature.

De geïnteresseerden worden uitgenodigd voor tenminste een gestructureerd interview met de dienstverantwoordelijke en HR. Dit interview kan aangevuld worden met een voor de vacature passende bijkomende proef. De meest geschikte kandidaat voor de vacante betrekking wordt gekozen op basis van een uitdrukkelijke motivering.

Aanbod en verloning

Loon

Relevante beroepservaring kan worden meegenomen voor de geldelijke anciënniteit (onbeperkt) en schaalanciënniteit (max. 12 jaar).

Onderstaande tabel toont meer details over de verloning.

Naast het jaarlijks brutoloon, heb je ook recht op vakantiegeld en eindejaarstoelage conform de regelgeving van de openbare sector.

salaris- schalen	C1		C2		C3	
anciënniteit	Bruto Jaarsalaris	Bruto Maandsalari s	Bruto Jaarsalaris	Bruto Maandsalari s	Bruto Jaarsalaris	Bruto Maandsalari s
0	29.918	2.493	31.464	2.622	35.107	2.926
1	31.243	2.604	32.678	2.723	36.542	3.045
2	31.243	2.604	32.678	2.723	36.542	3.045
3	32.568	2.714	34.003	2.834	37.867	3.156
4	32.568	2.714	34.003	2.834	37.867	3.156
5	33.782	2.815	35.328	2.944	39.192	3.266
6	33.782	2.815	35.328	2.944	39.192	3.266
7	35.107	2.926	36.653	3.054	40.627	3.386
8	35.107	2.926	36.653	3.054	40.627	3.386
9	36.432	3.036	37.978	3.165	41.952	3.496
10	36.432	3.036	37.978	3.165	41.952	3.496
11	37.757	3.146	39.302	3.275	43.387	3.616
12	37.757	3.146	39.302	3.275	43.387	3.616
13	39.082	3.257	40.627	3.386	44.712	3.726
14	39.082	3.257	40.627	3.386	44.712	3.726
15	40.406	3.367	41.952	3.496	46.037	3.836
16	40.406	3.367	41.952	3.496	46.037	3.836
17	41.731	3.478	43.277	3.606	47.472	3.956
18	41.731	3.478	43.277	3.606	47.472	3.956
19	43.056	3.588	44.602	3.717	48.797	4.066
20	43.056	3.588	44.602	3.717	48.797	4.066
21	44.381	3.698	45.816	3.818	50.207	4.184
22	44.381	3.698	45.816	3.818	50.207	4.184
23	45.595	3.800	47.141	3.928	51.506	4.292
24	45.595	3.800	47.141	3.928	51.506	4.292
25	46.920	3.910	48.466	4.039	52.805	4.400
26	46.920	3.910	48.466	4.039	52.805	4.400
27	48.466	4.039	50.315	4.193	54.645	4.554

Bijkomende voordelen

- Maaltijdcheques 8 euro (werknemersbijdrage 1,09 euro)
- Mogelijkheid tot fietslease (omzetting eindejaarstoelage)
- Fietsvergoeding (wettelijk maximum, momenteel 0,37 euro/km)
- Hospitalisatieverzekering
- Volledige terugbetaling openbaar vervoer voor woon-werkverkeer
- Aantrekkelijke verlofregeling: minimum 31 dagen (voltijdse prestaties) en 14 feestdagen
- Extralegaal pensioen (3%)
- Aansluiting bij GSD-V (o.a. voordelen via PlusPas)
- Er wordt een wervingsreserve aangelegd voor de duur van één jaar (verlengbaar).