

Vacature

Stad Lokeren zoekt een **ADMINISTRATIEF MEDEWERKER – DIENST INTEGRALE VEILIGHEID** (C1-C2-C3) | HALFTIJD 19/38° | BEPAALEN DUUR



De functie

- Je staat in voor een correcte, tijdige en zorgvuldige administratieve voorbereiding, verwerking en opvolging van GAS-dossiers (Gemeentelijke Administratieve Sancties) inzake overlast en verkeersinbreuken.
- Je informeert burgers schriftelijk en telefonisch over de GAS-procedure en de stand van hun dossier.
- Je wisselt vlot informatie uit met interne diensten en externe partners, waaronder politie, IDM en OVAM.

Jouw profiel

- Je beschikt over goede organisatorische, redactionele en communicatieve eigenschappen en kan vlot en klantvriendelijk omgaan met publiek.
- Je kan zowel zelfstandig als in teamverband werken.
- Discretie en vertrouwelijkheid vind je belangrijke eigenschappen.
- Je kan vlot overweg met gangbare PC-software.
- Je hebt een diploma secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs of een hoger diploma.

Ons aanbod

- We bieden een aantrekkelijk salaris met een minimum bruto aanvangswedde van 1247 euro/maand (halftijds), met doorstroommogelijkheden naar hogere salarisschalen binnen hetzelfde niveau tot een maximum bruto wedde van 2277 euro/maand (halftijds).
- Relevante beroepservaring wordt meegenomen voor de geldelijke anciënniteit (onbepakt) en schaalanciënniteit (max. 12 jaar).
- Daarnaast krijg je minstens 31 vakantiedagen (voltijds) en 14 feestdagen, maaltijdcheques, fietsvergoeding, terugbetaling openbaar vervoer voor woon-werkverkeer en extralegaal pensioen.
- Datum indiensttreding: de functie is beschikbaar vanaf 01.12.2026.
- De initiële tewerkstelling biedt een contract van bepaalde duur van 6 maanden.

De aanwerving gebeurt in eerste instantie op basis van een CV screening, waarna je kan worden uitgenodigd voor een een gesprek. Solliciteren kan tot en met 02.11.2026 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 1 (maximaal 3 maanden oud bij indiensttreding) voor te leggen, om aan te tonen dat jouw gedrag overeenstemt met de eisen van de functie.