

Stad Lokeren zoekt

Administratieve medewerkers

C-niveau | m/v/x | contractueel voor bepaalde duur | deeltijds | onmiddellijke indiensttreding

Momenteel zoeken we dringend tijdelijke versterking voor:

Dienst burgerzaken:

- Je staat in voor de administratieve ondersteuning van de dienst burgerzaken, meer bepaald voor het telefonisch onthaal.

Het betreft een contract van bepaalde duur met een 4/5 prestatie volgens een vast uurrooster.

Contractduur: 3 maanden, eventueel verlengbaar. Onmiddellijke indiensttreding.

Triagecentrum:

- In dit centrum worden medische tests afgenomen door een verpleegkundige of arts. Jouw taak bestaat erin afspraken vast te leggen, patiënten in te schrijven, testen te registreren en in het algemeen de werking te ondersteunen. Het nodige beschermingsmateriaal is voorzien.

Het betreft een contract van bepaalde duur met een prestatie van 25u/week (maandag tot en met vrijdag van 12u tot 17u) van 01.07.2020 tot en met 31.01.2021.

Jouw profiel

- Je bent organisatorisch en communicatief sterk en bent klantgericht
- 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 1.966 euro/maand (op basis van voltijdse tewerkstelling)
- Mogelijkheid tot het doorstromen naar hogere salarisschalen binnen hetzelfde niveau met een maximum bruto wedde van 3.598 euro/maand (voltijds)
- Tewerkstellingen in overheidsdiensten worden volledig in aanmerking genomen voor de geldelijke anciënniteit, evenals relevante privé-ervaring
- Maaltijdcheques, fietsvergoeding, terugbetaling openbaar vervoer voor woon-werkverkeer
- Extralegaal pensioen

Solliciteren?

Via www.lokeren.be/vacatures

Bij je kandidatuur dien je een curriculum vitae en een kopie van het vereiste diploma toe te voegen. Bij indiensttreding dien je een uittreksel uit het strafregister, model 1 - art. 595 Sv (maximaal 3 maanden oud op datum van indiensttreding) voor te leggen, om aan te tonen dat jouw gedrag overeenstemt met de eisen van de functie.

Voor de functiebeschrijving en functie-eisen of meer informatie over deze vacature, kan je steeds terecht bij de personeelsdienst via vacatures@lokeren.be of 09/342.30.11.