

Stad Lokeren zoekt

Administratief medewerker burgerzaken – Team andere nationaliteiten

C1-C3 | m/v/x | contractueel voor bepaalde duur | voltijds | onmiddellijke indiensttreding

De functie

- Je draagt bij aan de dienstverlening van de dienst burgerzaken vanuit het team andere nationaliteiten
- Je werkt zowel front office als back office
- Je verwelkomt burgers aan het loket, geeft hen advies en informatie over de producten (bijv. vreemdelingenkaarten) en procedures (verblijf) die door het team andere nationaliteiten behandeld worden
- Je bereidt de dossiers back office voor, en handelt deze ook correct af

Jouw profiel

- Je bent organisatorisch en communicatief sterk en bent klantgericht
- Je kan vlot overweg met gangbare PC-software
- Je kan zowel zelfstandig als in team werken
- Discretie en vertrouwelijkheid vind je belangrijke eigenschappen
- Je hebt een diploma secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs of een hoger diploma

Ons aanbod

- Onmiddellijke indiensttreding
- De minimum bruto aanvangswedde bedraagt 1.966 euro/maand
- Mogelijkheid tot het doorstromen naar hogere salarisschalen binnen hetzelfde niveau met een maximum bruto wedde van 3.598 euro/maand
- Tewerkstellingen in overheidsdiensten worden volledig in aanmerking genomen voor de geldelijke anciënniteit, evenals relevante privé-ervaring
- Minstens 30 vakantiedagen en 14 feestdagen (a rato van de duur van de tewerkstelling)
- Maaltijdcheques, fietsvergoeding, terugbetaling openbaar vervoer voor woon-werkverkeer
- Extralegaal pensioen

Het betreft een tijdelijke tewerkstelling t.e.m. 31 augustus 2021.

De aanwerving gebeurt op basis van een gesprek.

Mogelijkheid tot een contract voor onbepaalde duur indien je slaagt voor de selectieprocedure voor administratief medewerker (solliciteren voor deze vacature via www.lokeren.be/vacatures).

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.

Meer informatie?

vacatures@lokeren.be of 09/342.30.11.