

Stad Lokeren zoekt

Administratief medewerker ICT Helpdesk

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

De functie:

- Je beantwoordt binnenkomende telefoons
- Je voert samen met de gebruikers een basis analyse uit
- Je zorgt voor een correcte registratie van de gemelde problemen
- Je verwijst de gebruikers naar beschikbare procedures
- Je bepaalt de prioriteit van de gemelde problemen
- Je escaleert de problemen naar het ICT team die oplossingen ten gronde voorzien
- Je maakt korte gebruikersprocedures

Jouw profiel:

- Je bent organisatorisch en communicatief sterk en bent klantgericht
- Je kan vlot overweg met gangbare PC-software
- Je hebt voeling met ICT automatisatie in het algemeen
- Je kan logisch nadenken, bent analytisch en werkt oplossingsgericht
- Je hebt een diploma secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs of een hoger diploma

Ons aanbod:

- De minimum bruto aanvangswedde bedraagt € 2.005/maand
- Mogelijkheid tot het doorstromen naar hogere salarisschalen binnen hetzelfde niveau met een maximum bruto eindwedde van € 3.670/maand
- Tewerkstellingen in overheidsdiensten worden volledig in aanmerking genomen voor de geldelijke anciënniteit, evenals relevante privé-ervaring
- Minstens 30 vakantiedagen en 14 feestdagen
- Maaltijdcheques, fietsvergoeding, terugbetaling openbaar vervoer voor woon-werkverkeer
- Extralegaal pensioen
- Contract bepaalde duur van 6 maanden

Solliciteren?

via www.lokeren.be/vacatures

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