

Stad Lokeren zoekt

Call Center medewerker

C-niveau | m/v/x | bepaalde duur | deeltijds

De functie

- Je beantwoordt telefonisch en per mail vragen met betrekking tot vaccinatie
- Je legt afspraken, wijzigingen en annulaties vast voor te vaccineren personen
- Je voert algemene administratieve taken uit (kopiëren, archiveren,...)

Jouw profiel

- Je bent communicatief sterk, klantgericht en stressbestendig
- Je kan vlot overweg met gangbare PC-software
- Je kan je vlot inwerken in de algemene kennis van het vaccinatiegebeuren en vaak wijzigende instructies
- Je hebt een positieve attitude rond vaccinaties
- 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 € 1.002,5/maand (halftijds)
- Mogelijkheid tot het doorstromen naar hogere salarisschalen binnen hetzelfde niveau met een maximum bruto eindwedde van € 1.835/maand (halftijds)
- 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
- Contract bepaalde duur van 3 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.

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 09/340.86.19