

Die Stadt Eupen vergibt eine vertragliche Stelle als

## Verwaltungsangestellte(r) im Rang D6 für den Personaldienst (38 Stunden/Woche)

### Ihre Aufgaben:

- Eigenständige Betreuung von Aktenabläufen im Bereich Personalverwaltung
- Bearbeitung von Aktenstücken und Erstellung von Arbeitsunterlagen
- Umsetzung von Gesetzestexten
- Mitarbeit in der Lohnbuchhaltung
- Digitalisierung der Akten

### Ihr Profil:

- Deutsch- und Französisch fließend in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit allen Microsoft Office Anwendungen
- Kontaktfreudig und teamfähig
- Lernfähig und in der Lage sein, dass Gelernte kurzfristig umzusetzen
- Gewissenhaft, gründlich und strukturiert in der Arbeitsweise
- Belastbar, flexibel und vielseitig einsetzbar
- Diskret
- Berufserfahrung im Verwaltungswesen oder in der Personalverwaltung von Vorteil

### Allgemeine Bedingungen:

- Belgier oder Bürger der Europäischen Union sein
- über als genügend angesehene Kenntnisse der deutschen Sprache in Bezug auf die auszuübende Funktion verfügen
- im Besitz der bürgerlichen und politischen Rechte sein
- von guter Führung sein
- den Beweis der körperlichen Tauglichkeit zur Ausübung der Funktion erbringen
- Inhaber des Diploms des Hochschulunterrichts des kurzen Typs sein: Bachelor bzw. Graduat, vorzugsweise im Bereich Personalverwaltung, Buchhaltung, Direktionssekretariat oder Verwaltungswissenschaften. Ausländische schulische Nachweise werden bei der Anwerbung nur berücksichtigt, wenn eine Gleichstellung vorliegt - auch Studenten des letzten Studienjahres können sich bewerben, wobei das Diplom bei Dienstantritt vorliegen muss
- die Anwerbungsprüfung bestehen

### Wir bieten:

- einen befristeten Arbeitsvertrag für eine wöchentliche Arbeitsleistung von 38 Stunden pro Woche mit der Möglichkeit des Übergangs in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- flexible Arbeitszeiten

Die Bewerber(innen) werden nach Prüfung der Bewerbungsunterlagen zu einem Prüfungsverfahren eingeladen. Die schriftliche Prüfung findet voraussichtlich am Fr. 16.04.2021 um 14.00 Uhr statt. Das Datum der mündlichen Prüfung wird später festgelegt.

Einzureichende Unterlagen:

- Bewerbungsschreiben
- Ausführlicher Lebenslauf
- Kopie des oder der Diplome (ggf. Kopie der Gleichstellung)
- aktuelle ärztliche Bescheinigung (nicht älter als 3 Monate)
- aktueller Auszug aus dem Strafregister (nicht älter als 3 Monate)

Bitte beachten Sie, dass nur vollständige Bewerbungen berücksichtigt werden können.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit den einzureichenden Unterlagen bis spätestens 04.04.2021 einschließlich:

An das Gemeindegremium der Stadt Eupen  
Am Stadthaus 1  
4700 EUPEN

per Post oder per E-Mail an die Adresse [hr1@eupen.be](mailto:hr1@eupen.be). Bewerbungen per E-Mail sind ausdrücklich willkommen. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Haben Sie noch Fragen zu der ausgeschriebenen Stelle? Dann kontaktieren Sie:

- zum Aufgabenbereich, den Anwerbsbedingungen, Entlohnung, und Anwerbsverfahren:  
Frau G. REUTER – Tel. 087/59.58.34, [gundula.reuter@eupen.be](mailto:gundula.reuter@eupen.be)

Für die Stadt Eupen:

Bernd Lentz  
Generaldirektor

Claudia Niessen  
Bürgermeisterin