

Die Stadt Eupen vergibt eine unbefristete
vertragliche Stelle als

Verwaltungsangestellte(r) für den Personaldienst (38 Stunden/Woche)

Ihre Aufgaben:

- Personalverwaltung: Eigenständige Betreuung und Weiterentwicklung von Aktenabläufen in diesem Bereich, wie z.B. Arbeitsunfälle, Zuschüsse, ...
- Mitarbeit in der Lohnbuchhaltung und Vertretung der Verantwortlichen in deren Abwesenheit
- Allgemeine administrative Aufgaben im Rahmen der Umsetzung von rechtlichen Vorgaben

Ihr Profil:

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

Allgemeine Bedingungen:

- Belgier oder Bürger der Europäischen Union sein
- 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 der Oberstufe des Sekundarunterrichtes oder des Diploms des Hochschulunterrichtes des kurzen Typs sein: Bachelor bzw. Graduat, vorzugsweise im Bereich Buchhaltung, Personalverwaltung, Rechtswissenschaften, Direktionssekretariat oder Public and Business Administration. Ausländische schulische Nachweise werden bei der Anwerbung nur berücksichtigt, wenn eine Gleichstellung vorliegt.
- das Anwendungsverfahren bestehen.

Wir bieten:

- einen unbefristeten Arbeitsvertrag für eine wöchentliche Arbeitsleistung von 38 Stunden pro Woche
- eine verantwortungsvolle Aufgabe
- Weiterbildungen
- flexible Arbeitszeiten
- Entlohnung gemäß dem Besoldungsstatut der Stadt Eupen

Die Bewerber(innen) werden nach Prüfung der Bewerbungsunterlagen zu einem Prüfungsverfahren eingeladen.

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)

Die ärztliche Bescheinigung sowie der Auszug aus dem Strafregister können bis zum Vortag des ersten Prüfungsteils nachgereicht werden.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung samt Unterlagen bis spätestens 08.02.2023 einschließlich:

An das Gemeindegremium der Stadt Eupen
Am Stadthaus 1
4700 EUPEN

per Post oder per E-Mail an die Adresse bewerbungen@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 Frau G. REUTER – Tel. 087/59.58.34, gundula.reuter@eupen.be

Für die Stadt Eupen:

Bernd Lentz
Generaldirektor

Claudia Niessen
Bürgermeisterin