



GEMEINDE KELMIS  
COMMUNE DE LA CALAMINE

Ostbelgien

## STELLENAUFRUF

WIR SUCHEN ab Anfang April 2021 einen

### Verwaltungsangestellten (w/m) für den Personaldienst/Schulamt (38 Stunden/Woche)

**Wir sind...** eine der neun deutschsprachigen Gemeinden Belgiens und ein institutioneller Bestandteil der Deutschsprachigen Gemeinschaft.

#### Funktionsbeschreibung:

- Selbständige Führung der Lohn- und Gehaltsbuchhaltung unseres vertraglichen und statutarischen Personals (öffentlicher und privater Sektor)
- Ausstellen von Arbeitsverträgen und sämtlichen abgaberechtlichen Meldungen (u.a. DIMONA, DMFA, BSV)
- Interner Ansprechpartner für sämtliche lohnsteuer-, arbeits- und sozialversicherungsrechtlichen Angelegenheiten
- Verwaltung der Zeiterfassung für das Personal
- Vorbereitung von Beschlüssen der politischen Gremien in Personalangelegenheiten
- Bearbeitung der Akten des Schulamtes (u.a. Stellenausschreibungen, Vorranglisten erstellen, allgemeine Lehrerverwaltung, Bezeichnungen, Stellenkapital)
- Personalcontrolling, Personalentwicklung, Personalplanung (u.a. Weiterbildungen, Bewertungen und Organisationsentwicklung) und Rekrutierung

#### Profil:

- Hochschulabschluss kurzer Studiendauer (Graduat bzw. Bachelor) oder eine gleichwertige Ausbildung
- Mehrjährige Erfahrung im Bereich Lohn- und Gehaltsbuchhaltung
- Zweisprachigkeit : Deutsch/ Französisch
- Verantwortungsbewusstsein und eine sehr genaue strukturierte, teamorientierte Arbeitsweise
- Diskretion, Kontaktfreudigkeit, Selbständigkeit und Flexibilität

#### Wir bieten an:

- Einen krisen- und zukunftsicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- Faire und sichere Entlohnung
- Gute Vereinbarkeit von Beruf und Familie (Gleitzeiten)
- Eine familiäre und kollegiale Arbeitsatmosphäre
- Entwicklungsperspektiven und -möglichkeiten durch Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen



GEMEINDE KELMIS  
COMMUNE DE LA CALAMINE

Die schriftlichen Bewerbungen mit Lebenslauf, Bewerbungsschreiben und Diplomen sind **bis zum 23.05.2021** per E-Mail ([personaldienst@kelmis.be](mailto:personaldienst@kelmis.be)), Post oder Abgabe im Personaldienst (gegen Empfangsbestätigung) an das Gemeindegremium der Gemeinde Kelmis, Kirchstraße 31 in 4720 Kelmis zu richten.

Kelmis, den 04.03.2021

Im Auftrag des Gemeindegremiums:

Der dt Generaldirektor,  
Y. KEVER

Der Bürgermeister,  
L.FRANK