

STELLENAUFRUF

VERWALTUNGSANGESTELLTE (W/M/X) FÜR DAS SEKRETARIAT (38 Stunden/Woche)

Wir sind... eine der neun deutschsprachigen Gemeinden Belgiens und ein institutioneller Bestandteil Ostbelgiens.

Funktionsbeschreibung:

- allgemeine Sekretariatsarbeiten
- administrative Unterstützung der Zentralverwaltung, des Gemeindegremiums und der verschiedenen politischen Gremien
- Terminmanagement

Profil:

- Bachelor in Public & Business Administration – Direktionsassistent(in)
- ODER Berufserfahrung im Bereich Sekretariat (im öffentlichen Dienst ist von Vorteil)
- Gute MS-Office Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint)
- Sehr gute Deutsch- und Französischkenntnisse in Wort und Schrift
- Kommunikations- und Organisationstalent sowie Belastbarkeit
- Teamfähigkeit und Dienstleistungsorientierung
- Vertrauenswürdigkeit und Verschwiegenheit

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

Die schriftlichen Bewerbungen mit Lebenslauf, Bewerbungsschreiben und Diplomen sind **bis zum 16.02.2022** per E-Mail (personaldienst@kelmis.be), Post oder Abgabe im Personaldienst (gegen Empfangsbestätigung) an das Gemeindegremium der Gemeinde Kelmis, Kirchstraße 31 in 4720 Kelmis zu richten.

Nähere Auskünfte erteilt das Sekretariat (Nathalie KOHL) unter ☎ 087/63 98 01.

Pour la version en français, veuillez consulter notre site internet: www.kelmis.be.

Kelmis, den 13.01.2021

Im Auftrag des Gemeindegremiums:

Der dt Generaldirektor,
Y. KEVER

Der Bürgermeister,
L.FRANK