

STELLENAUFRUF
Das Öffentliche Sozialhilfezentrum Kelmis
sucht zum schnellstmöglichen Termin einen

VERWALTUNGSANGESTELLTEN (W/M/X) für den EMPFANG
(38 Stunden/Woche)

Ihre Aufgaben:

- Verwaltung & Dispatching von Anrufen und Mailanfragen
- Empfang der Bürger
- Terminmanagement
- Entgegennahme von Anfragen für verschiedene Bescheinigungen
- Empfang und Verwaltung der Post
- Diverse Verwaltungstätigkeiten

Ihr Profil:

- Berufserfahrung im Bereich Verwaltung (im öffentlichen Dienst ist von Vorteil)
- Sehr gute Deutsch- und Französischkenntnisse in Wort und Schrift
- Zusätzliche Sprachkenntnisse sind von Vorteil
- Kommunikations- und Organisationstalent
- Ausgeglichene, dynamische und belastbare Persönlichkeit
- Vertrauenswürdigkeit und Verschwiegenheit
- Fähigkeit zu Teamgeist und zu selbstständiger Arbeit
- Flexibilität im Einsatz

Wir bieten an:

- Einen krisen- und zukunftsicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- Eine faire und sichere Entlohnung (D4)
- Gute Vereinbarkeit von Beruf und Familie (Gleitzeiten)
- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit
- Eine familiäre und kollegiale Arbeitsatmosphäre

Die schriftlichen Bewerbungen mit Lebenslauf und Bewerbungsschreiben sind **bis zum 13.11.2022** per E-Mail (nadine.pelzer@kelmis.be), per Post oder per Abgabe am Empfang, an den Präsidenten des ÖSHZ Kelmis, Herrn Erwin KLINKENBERG, Maxstraße 9 in 4721 Neu-Moresnet, zu richten.

Nähere Auskünfte erteilt die dt. Sekretärin, Nadine PELZER, unter ☎ 087/63 99 60.

Kelmis, den 24.10.2022

Im Auftrag des Sozialhilferates:

Die dt. Sekretärin,
N. PELZER

Der Präsident,
E. KLINKENBERG