

STELLENAUFRUF

Wir stellen ab dem 01.05.2024 ein :

VERWALTUNGSANGESTELLTE (W/M/X) im Dienst ZIVILANGELEGENHEITEN (38 Stunden/Woche) ERSATZVERTRAG

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

Funktionsbeschreibung:

- Empfang der Bürger
- Anmeldungen, Abmeldungen und Ummeldungen
- Elektronische Personalausweise, Kinderausweise, Reisepässe
- Aufenthaltsgenehmigungen, Ausländergesetze und -fragen
- Bescheinigungen und Beglaubigungen, u.a. Führungszeugnisse
- Führerscheine
- Staatsangehörigkeitsfragen
- Bedienung der Telefonzentrale
- Akten zusammenstellen, bearbeiten und deren Betreuung gewährleisten

Profil:

- Berufserfahrung im Bereich Verwaltung (im öffentlichen Dienst ist von Vorteil)
- Gute MS-Office Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint)
- Sehr gute Deutsch- und Französischkenntnisse in Wort und Schrift
- Zusätzliche Sprachkenntnisse sind von Vorteil
- Kommunikations- und Organisationstalent sowie Belastbarkeit
- Teamfähigkeit, Kontaktfreudigkeit und Motivation
- 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 28. Februar 2024** per E-Mail (jobs@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 der Dienst Zivilangelegenheiten (Michele KLINKENBERG) unter ☎ 087/63 98 24.

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

Kelmis, den 25.01.2024

Im Auftrag des Gemeindegremiums:

Die dt. Generaldirektorin,
N. WIMMER

Der Bürgermeister,
L.FRANK