

OFFRE D'EMPLOI

EMPLOYÉ ADMINISTRATIF (F / H / D) POUR LE SECRÉTARIAT (38 heures/semaine) Contrat de remplacement

Nous sommes ... l'une des neuf communes germanophones de la Belgique et une partie institutionnelle de la Communauté germanophone.

Description de fonction:

- secrétariat général
- Appui administratif à l'administration centrale, au collège communal et aux différentes instances politiques
- gestion des rendez-vous

Profil:

- Baccalauréat en administration publique et des affaires - Assistant du directeur OU expérience professionnelle au secrétariat (dans la fonction publique est un atout)
- Bonne connaissance de MS Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Très bonne maîtrise de l'allemand et du français, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Aptitudes à la communication et à l'organisation ainsi qu'à la résilience
- Capacité à travailler en équipe et orientation service
- Fiabilité et confidentialité

Nous offrons:

- Un emploi sûr et orienté vers l'avenir au sein d'un service public
- Une rémunération appropriée et sûre
- Bon équilibre entre vie professionnelle et vie privée (horaires flexibles)
- Une ambiance de travail familiale et collégiale
- Perspectives et opportunités de développement grâce à des formations et des formations continues

Les candidatures écrites avec curriculum vitae, lettres de motivation et diplômes doivent être envoyées par e-mail (personaldienst@kelmis.be) ou courrier postal (par lettre recommandée) adressé au collège communal de la commune de La Calamine, rue de l'Église 31 à 4720 La Calamine, d'ici le **17 avril 2024**.

Pour plus d'informations, veuillez contacter le secrétariat (Nathalie KOHL) au ☎ 087/63 98 01.

La Calamine, le 28 mars 2024
Au nom du collège communal:

La Directrice générale ff,
N. WIMMER

Le Bourgmestre,
L. FRANK