

STELLENAUFRUF

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

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 zukunftssicheren 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 17. April 2024** per E-Mail (personaldienst@kelmis.be) oder Post (per Einschreiben) 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 28.03.2024
Im Auftrag des Gemeindegremiums:

Die dt. Generaldirektorin,
N.WIMMER

Der Bürgermeister,
L.FRANK