GEMEINDE KELMIS
COMMUNE DE LA CALAMINE

Ostbelgien

STELLENAUFRUF

Wir sind… eine der neun deutschsprachigen Gemeinden Belgiens und ein institutioneller Bestandteil der Deutschsprachigen Gemeinschaft.

WIR SUCHEN

VERWALTUNGSANGESTELLTEN (m/w/d) für den PERSONALDIENST (19 Stunden/Woche)

Funktionsbeschreibung:

- Selbständige Führung der Lohn- und Gehaltsbuchhaltung unseres vertraglichen und statutarischen Personals (öffentlicher und privater Sektor)
- Ausstellen von Arbeitsverträgen und sämtlichen abgaberechtlichen Meldungen (u.a. DIMONA, DMFA, BSV)
- Interner Ansprechpartner für sämtliche lohnsteuer-, arbeits- und sozialversicherungsrechtlichen Angelegenheiten
- Verwaltung des Zeiterfassungssystems für das Personal (Zeitbuchungen, Urlaubsanträge, Krankmeldungen, etc.)
- Vorbereitung von Beschlüssen für die politischen Gremien in Personalangelegenheiten
- Bearbeitung der Akten des Schulamtes (u.a. Stellenausschreibungen, Vorranglisten erstellen, Ehrenauszeichnungen ermitteln und anfragen)
- Personalcontrolling, Personalplanung (u.a. Weiterbildungen, Bewertungen und Organisationsentwicklung) und Onboarding

Profil:

- Abschlusszeugnis der Oberstufe des Sekundarschulunterrichtes (Abitur) oder ein vergleichbarer Abschluss
- Mehrjährige Berufserfahrung im Verwaltungsbereich von Vorteil
- Zweisprachigkeit: Deutsch/ Französisch in Wort und Schrift
- Verantwortungsbewusstsein und eine sehr genaue, strukturierte und teamorientierte Arbeitsweise
- Diskretion, Kontaktfreudigkeit, Selbständigkeit und Flexibilität
- Hohe Lernbereitschaft und Auffassungsgabe

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

GEMEINDE KELMIS
COMMUNE DE LA CALAMINE

Ostbelgien

Die schriftlichen Bewerbungen mit Lebenslauf, Bewerbungsschreiben und Diplomen sind **bis zum 23.09.2025** per E-Mail (personaldienst@kelmis.be) oder Post (per Einschreiben) an das Gemeindekollegium der Gemeinde Kelmis, Kirchstraße 31 in 4720 Kelmis zu richten.

Kelmis, den 21.08.2025

Im Auftrag des Gemeindekollegiums:

Die Generaldirektorin,
N.WIMMER

Der Bürgermeister,
D. HILLIGSMANN