



Die Stadt Eupen vergibt eine  
befristete vertragliche Stelle als

## Verwaltungsangestellter (m/w/x) für den Bevölkerungsdienst (38 Stunden/Woche)

### Ihre Aufgaben:

- Den Empfang der Bürger gewährleisten und ihnen Auskünfte erteilen
- Die Informationsanfragen der Bürger beantworten
- Akten zusammenstellen, bearbeiten und deren Betreuung gewährleisten

### Ihr Profil:

- Deutsch- und Französisch fließend in Wort und Schrift
- Englisch- und Niederländischkenntnisse, sowie andere Sprachkenntnisse von Vorteil
- Sicherer Umgang mit allen MS-Office Anwendungen
- Kommunikationsfähig und empathisch
- Ausgeglichen, belastbar und flexibel
- Schnelle Auffassungsgabe, gute Kombinationsfähigkeit
- Gewissenhaft, diskret, gründlich und strukturiert in der Arbeitsweise
- Bereitschaft zur Weiterbildung
- Die Fähigkeit, Gesetzestexte zu lesen und zu analysieren und Recherchen im Internet durchzuführen
- Bereitschaft, je nach Dienstplan auch samstagsvormittags und donnerstags bis 18.00 Uhr zu arbeiten

### Allgemeine Bedingungen:

- Belgier oder Bürger der Europäischen Union sein oder im Besitz eines gültigen Aufenthaltstitels und einer Arbeitserlaubnis sein
- im Besitz der bürgerlichen und politischen Rechte sein
- von guter Führung sein
- den Beweis der körperlichen Tauglichkeit zur Ausübung der Funktion erbringen
- Inhaber des Abschlusszeugnisses der Oberstufe des Sekundarunterrichts sein oder über das Diplom des Hochschulwesens kurzer Dauer verfügen (Ausländische schulische Nachweise werden bei der Anwerbung nur berücksichtigt, wenn eine Gleichstellung vorliegt)
- die Anwerbungsprüfung bestehen

### Wir bieten:

- einen befristeten Arbeitsvertrag für die Dauer eines Jahres für eine wöchentliche Arbeitsleistung von 38 Stunden pro Woche (Arbeitswoche von Montag bis Samstag), eventuell verlängerbar
- flexible Arbeitszeiten
- mindestens 26 Urlaubstage sowie ortsübliche Feiertage
- eine kontinuierliche Entwicklung nach den Gehaltstabellen der Stadtverwaltung
- betriebliche Altersvorsorge

- Mahlzeitschecks

Die Bewerber(innen) werden nach Prüfung der Bewerbungsunterlagen zu einem Prüfungsverfahren eingeladen, welches aus einem schriftlichen Teil und einem mündlichen Teil besteht. Der schriftliche Teil wird voraussichtlich am Dienstag, den 11.08.2025 um 14.00 Uhr stattfinden.

Die Bewerbungen werden vertraulich behandelt.

Folgende Unterlagen müssen dem Bewerbungsschreiben beiliegen:

- ausführlicher Lebenslauf
- Kopie des oder der Diplome (gegebenenfalls Kopie der Gleichstellung)
- aktueller Auszug aus dem Strafregister (nicht älter als 3 Monate)
- aktuelle ärztliche Bescheinigung (nicht älter als 3 Monate)
- ggfs. Kopie des Führerscheins

Die ärztliche Bescheinigung sowie der Auszug aus dem Strafregister können bis zum Vortag des ersten Prüfungsteils nachgereicht werden, d.h. bis zum 10.08.2025.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit den einzureichenden Unterlagen bis spätestens 06.08.2025 einschließlich:

An das Gemeindegremium der Stadt Eupen  
Am Stadthaus 1  
4700 EUPEN

per Post oder per E-Mail an die Adresse [bewerbungen@eupen.be](mailto:bewerbungen@eupen.be). Bewerbungen per E-Mail sind ausdrücklich willkommen. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Haben Sie noch Fragen zu der ausgeschriebenen Stelle? Dann kontaktieren Sie:

- zum Aufgabenbereich:  
Herr K. WILDEN – Tel. 087/59.58.30  
[kim.wilden@eupen.be](mailto:kim.wilden@eupen.be)
- zu Anwerbsbedingungen, Entlohnung, und Anwerbsverfahren:  
Frau V. WILLEMS – Tel. 087/59.58.49  
[vera.willems@eupen.be](mailto:vera.willems@eupen.be)

Für die Stadt Eupen:

Bernd Lentz  
Generaldirektor

Thomas Lennertz  
Bürgermeister