

Die Stadt Eupen vergibt eine unbefristete vertragliche Stelle als:

**Sachbearbeiter (m/w/x)
für den Städtebau- & Umweltdienst
(38 Stunden/Woche)**

Ihre Aufgaben:

- Administrative Bearbeitung von Bauanträgen
- Allgemeine Verwaltungsarbeiten

Ihr Profil:

- Deutsch- und Französisch fließend in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit allen Microsoft Office Anwendungen, Erfahrung mit Microsoft 365 von Vorteil
- Aufgeschlossen gegenüber neuen digitalen Anwendungen
- Verständnis für Baupläne und kartographische Darstellungen
- Verständnis für gesetzliche Bestimmungen und Prozeduren
- Sie arbeiten gerne im Team und schätzen ein kollegiales, unterstützendes Miteinander
- Sie handeln verantwortungsvoll, halten gesetzliche Vorgaben und interne Richtlinien ein und erledigen Aufgaben termingerecht
- Sie gehen offen und flexibel mit Veränderungen um und sind anpassungsfähig

Allgemeine Bedingungen:

- Belgier*in oder Bürger*in 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 Diploms der Oberstufe des Sekundarunterrichts sein oder über ein Bachelordiplom verfügen. Ausländische schulische Nachweise werden bei der Anwerbung nur berücksichtigt, wenn eine Gleichstellung vorliegt
- Die Anwerbungsprüfung bestehen

Wir bieten:

- einen unbefristeten Arbeitsvertrag für eine wöchentliche Arbeitsleistung von 38 Stunden pro Woche
- persönliche und fachliche Weiterentwicklung durch regelmäßige Weiterbildungsmöglichkeiten
- flexible Arbeitszeiten
- mindestens 26 Urlaubstage (bei Vollzeitbeschäftigung) sowie ortsübliche Feiertage
- eine kontinuierliche Entwicklung nach den Gehaltstabellen der Stadtverwaltung, Einstufung im Barema D4 (Abitur) oder D6 (Bachelor)
- 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. Die schriftliche Prüfung wird voraussichtlich am Donnerstag, 16.04.2026 im Nachmittag stattfinden.

Die Bewerbungen werden diskret behandelt.

Folgende Unterlagen müssen den Bewerbungsschreibern beiliegen:

- Motivationsschreiben
- 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 1. Prüfungsteils nachgereicht werden, d.h. bis zum 15.04.2026.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung samt Unterlagen bis spätestens 08.04.2026 einschließlich:

An das Gemeindegremium der Stadt Eupen
Am Stadthaus 1
4700 EUPEN

per Post oder per E-Mail an die Adresse 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:
H. Ralph BOSTEN, Tel.: 087/59 58 33,
ralph.bosten@eupen.be
- zu Anwerbsbedingungen, Entlohnung, und Anwerbsverfahren:
Fr. Vera WILLEMS – Tel. 087/59.58.49
vera.willems@eupen.be

Für die Stadt Eupen:

Bernd Lentz
Generaldirektor

Thomas Lennertz
Bürgermeister