

Sie sind enthusiastisch und möchten das Team des Personaldienstes der Stadtverwaltung verstärken?

Die Stadt Eupen vergibt eine unbefristete vertragliche Stelle als:

Sachbearbeiter für den Personaldienst (m/w/x) (38 Stunden/Woche)

Ihre Aufgaben:

- Operative Personalverwaltung: Betreuung von Aktenabläufen
- Zuarbeit in der Lohnbuchhaltung: Assistenz und Vorbereitung zur Gehaltsberechnung, Pflege des Datenbestandes, Erstellung von Sozialdokumenten, Verwaltung der Atteste und Abwesenheiten
- Allgemeine administrative Aufgaben im Rahmen der Umsetzung von rechtlichen Vorgaben

Ihr Profil:

- Deutsch- und Französisch fließend in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit allen Microsoft Office Anwendungen (besonders Excel)
- Teamfähig
- Lernfähig und in der Lage sein, das Gelernte kurzfristig umzusetzen
- Gewissenhaft, diskret und gründlich
- Belastbar und flexibel
- Berufserfahrung in der Lohnbuchhaltung, in der Personalverwaltung oder im Verwaltungswesen von Vorteil

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 Diploms der Oberstufe des Sekundarunterrichts oder eines Bachelordiploms sein. 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 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 19.11.2025 um 16.00 Uhr 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 18.11.2025.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung samt Unterlagen bis spätestens 05.11.2025 einschließlich:

An das Gemeindegremium der Stadt Eupen
Am Stadthaus 1
4700 EUPEN

per Post oder per E-Mail an die Adresse bewerbungen@eupen.be. 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:
Frau G. REUTER – Tel. 087/59.58.34,
gundula.reuter@eupen.be
- zu Anwerbsbedingungen, Entlohnung, und Anwerbsverfahren:
Frau V. WILLEMS – Tel. 087/59.58.49
vera.willems@eupen.be

Für die Stadt Eupen:

Bernd Lentz
Generaldirektor

Thomas Lennertz
Bürgermeister