

Die Stadt Eupen vergibt eine unbefristete vertragliche Stelle als:

Sachbearbeiter für das städtische Archiv (m/w/x) (28,5 Stunden/Woche)

Ihre Aufgaben:

- Operative Archivarbeit und Betreuung von Aktenabläufen
- Sekretariat für den städtischen Archivar sowie für das Fundbüro
- Allgemeine administrative Aufgaben

Ihr Profil:

- Deutsch- und Französisch fließend in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit allen Microsoft Office Anwendungen
- Sie erfassen Zusammenhänge und behalten den Überblick auch bei komplexen Akten
- Sie arbeiten präzise und zuverlässig
- Sie planen Ihren Arbeitsablauf vorausschauend und halten Fristen zuverlässig ein
- Berufserfahrung im Verwaltungswesen von Vorteil

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. Ausländische schulische Nachweise werden bei der Anwerbung nur berücksichtigt, wenn eine Gleichstellung durch das Ministerium der Deutschsprachigen Gemeinschaft vorliegt
- Die Anwerbungsprüfung bestehen

Wir bieten:

- einen unbefristeten Arbeitsvertrag für eine wöchentliche Arbeitsleistung von 28,5 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)
- 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 15.04.2026 im Nachmittag stattfinden.

Die Bewerbungen werden diskret behandelt.

Folgende Unterlagen müssen den Bewerbungsschreiben 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 14.04.2026.

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:
Fr. M. SCHULZ-DRÖMMER, Tel.: 087/59 58 03,
marga.schulz@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