

Die Stadt Eupen vergibt eine unbefristete vertragliche Stelle als:

Sachbearbeiter (m/w/x)
für den Immobilien- und Wohnungsdienst
(38 Stunden/Woche)

Ihre Aufgaben:

- Immobilienverwaltung der Stadt Eupen und der Autonomen Gemeinderegion Tilia
- Administrative Vor- und Nachbereitung der Akten im Bereich Immobilien- und Wohnungswesen (Erstellen von Berichten, Beschlüssen, Korrespondenz, usw.)
- Enge Zusammenarbeit mit anderen Fachabteilungen der Stadtverwaltung oder externen Partnern

Ihr Profil:

- Deutsch- und Französisch fließend in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit allen Microsoft Office Anwendungen, Kenntnisse in Microsoft 365 von Vorteil
- Sie haben ein Verständnis für Gesetzestexte und Vorschriften
- Sie sind in der Lage, sich über die Entwicklung von Gesetzestexten, Vorschriften und Ausführungsbestimmungen im Bereich Mietgesetzgebung und Wohnungswesen auf dem Laufenden zu halten
- 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 begegnen Herausforderungen strukturiert und lösungsorientiert und sind in der Lage, Inhalte verständlich aufzubereiten und diese sowohl schriftlich als auch mündlich zu vermitteln

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 des Hochschulunterrichtes des kurzen Typs (Bachelor/Graduat) 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 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 D6 (Bachelordiplom)

- 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 Dienstag 21.04.2026 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 20.04.2026.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung samt Unterlagen bis spätestens 15.04.2026 einschließlich:

An das Gemeinderat 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. Roland FISCHER, Tel.: 087/59.58.25
roland.fischer@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