

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

Die Stadt Eupen vergibt eine befristete vertragliche Halbtagsstelle als:

Sachbearbeiter für den Personaldienst (m/w/x)

Ihre Aufgaben:

- Operative Personalverwaltung: Betreuung von Aktenabläufen
- Zuarbeit in der Lohnbuchhaltung
- 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)
- Kontaktfreudig und teamfähig
- Lernfähig und in der Lage sein, dass Gelernte kurzfristig umzusetzen
- Gewissenhaft, diskret, gründlich und strukturiert in der Arbeitsweise
- Belastbar, flexibel, reaktionsfähig und vielseitig einsetzbar
- Innovativ und proaktiv
- Berufserfahrung in der Lohnbuchhaltung, in der Personalverwaltung oder im Verwaltungswesen von Vorteil

Allgemeine Bedingungen:

- Belgier oder Bürger der Europäischen Union 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 Sekundarunterrichte sein. Ausländische schulische Nachweise werden bei der Anwerbung nur berücksichtigt, wenn eine Gleichstellung vorliegt.

Wir bieten:

- einen befristeten Arbeitsvertrag für eine wöchentliche Arbeitsleistung von 19 Stunden pro Woche
- persönliche und fachliche Weiterentwicklung durch regelmäßige Weiterbildungsmöglichkeiten
- flexible Arbeitszeiten
- Entlohnung gemäß dem Besoldungsstatut der Stadt Eupen

Die Bewerber*innen werden nach Prüfung der Bewerbungsunterlagen zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen.

Einzureichende Unterlagen:

- Bewerbungsschreiben
- Ausführlicher Lebenslauf
- Kopie des oder der Diplome (ggf. Kopie der Gleichstellung)
- aktuelle ärztliche Bescheinigung (nicht älter als 3 Monate)
- aktueller Auszug aus dem Strafregister (nicht älter als 3 Monate)

Die ärztliche Bescheinigung sowie der Auszug aus dem Strafregister können bis zum Vortag der Einstellung nachgereicht werden.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung samt Unterlagen bis spätestens 27.09.2023 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 Frau G. REUTER – Tel. 087/59.58.34, gundula.reuter@eupen.be

Für die Stadt Eupen:

Bernd Lentz
Generaldirektor

Claudia Niessen
Bürgermeisterin