



Die Autonome Gemeinde TILIA  
vergibt eine vertragliche Halbzeitstelle (19/38) als

**Verwaltungsangestellter (m/w/d)**  
**im Rang D4**  
**für das Stadtmuseum Eupen**

Aufgabenbereich:

Allgemeine Verwaltungsaufgaben:

- Bearbeitung von Anfragen per Telefon und E-Mail
- Zahlungsverkehr, Belegarchivierung, tägliche Kassenabschlüsse
- Führung der Besucherstatistik
- Aktenpflege
- Terminkoordination von Veranstaltungen und Bildungsangeboten
- Koordination der studentischen Hilfskräfte, Einsatzplanung und Kommunikation
- Administrative Unterstützung des Kgl. Eupener Geschichts- und Museumsvereins
- Protokollführung
- Materialbestellungen, Transportorganisation
- Betreuung der technischen Anlagen
- kleine Recherchearbeiten
- Mithilfe bei Auf- und Abbau von Ausstellungen und Veranstaltungen
- Mitarbeit bei der Durchführung von Veranstaltungen
- Inbetriebnahme von gängiger Medien- und Veranstaltungstechnik

Betreuung des Empfangs und Besucherservice:

- Fachlich kompetente und kundenorientierte Beratung
- Aufsichts- und Schließdienst
- Kassenführung
- Information und Vermittlung des Ausstellungs- und Veranstaltungsprogramms
- Benutzerbetreuung in der Präsenzbibliothek
- Freude am Austausch und an der Zusammenarbeit mit Besucher\*innen und Ehrenamtlichen

Zu erfüllende Bedingungen:

- Über das Diplom der Oberstufe des Sekundarunterrichtes verfügen, Abitur in der Abteilung Bürowesen und Verwaltungsinformatik von Vorteil. Ausländische schulische Nachweise werden bei der Anwerbung nur berücksichtigt, wenn eine Gleichstellung vorliegt
- Ausgezeichnete Sprachkenntnisse in Deutsch und Französisch
- Sprachkenntnisse in Niederländisch und Englisch von Vorteil
- Guter Umgang mit den gängigen Office Programmen
- Gute Ortskenntnis und Interesse am kulturellen sowie touristischen Angebot der Stadt
- Freude am Austausch und an der Zusammenarbeit mit Besucher\*innen und Ehrenamtlichen

Unsere Erwartungen:

- Kontaktfreudigkeit, Teamfähigkeit und gute Umgangsformen

- Loyalität
- Flexibilität: punktuelle Verfügbarkeit an Wochenenden und Feiertagen sowie an Abendveranstaltungen

#### Wir bieten:

- Eine abwechslungsreiche und interessante Arbeit im kulturwissenschaftlichen Bereich und im Tourismus
- einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Bezahlung im Barem D4 der lokalen Verwaltungen
- Mahlzeitschecks

Die Bewerber(innen) werden nach Prüfung der Bewerbungsunterlagen zu einem Prüfungsverfahren eingeladen.

#### Einzureichende Unterlagen:

- Bewerbungsschreiben
- Ausführlicher Lebenslauf
- Kopie des oder der Diplome (ggf. Kopie der Gleichstellung)
- eventuelle Referenzen aus vorherigen Tätigkeiten
- 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 des ersten Prüfungsteils nachgereicht werden.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung samt Unterlagen bis spätestens 08.05.2024 einschließlich:

An die Autonome Gemeenderegie Tilia  
z.H. Frau Alexandra Barth-Vandenhirtz, Geschäftsführende Verwalterin  
Am Stadthaus 1  
4700 EUPEN

per Post oder per E-Mail an die Adresse [bewerbungen@eupen.be](mailto: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 Catherine Weisshaupt, per E-Mail an [catherine.weisshaupt@eupen.be](mailto:catherine.weisshaupt@eupen.be) oder unter der Nummer 087/74.00.05.