



## Die Gemeindeverwaltung Lontzen sucht

**Eine/n vertraglichen Verwaltungsangestellten (m/w) im Rang D4 oder D6  
im Rahmen eines  
befristeten Arbeitsvertrages**

### **Zu der Aufgabenbeschreibung gehören:**

- Bearbeitungen im Bereich der allgemeinen Verwaltung
- Bearbeitungen im Bereich des Personal- und Schulwesens
- Fähigkeit der Umsetzung der Gesetzestexte

### **Diplomvoraussetzungen**

- Mindestens das Abschlusszeugnis der Oberstufe des Sekundarunterrichts in dem entsprechenden Bereich für die Anwerbung im Rang D4 oder D6 **oder** gleichwertiges Diplom besitzen
- Ausländische schulische Nachweise werden bei der Anwerbung nur berücksichtigt, wenn eine Gleichstellungsbescheinigung vorliegt.

### **Allgemeine Bedingungen:**

- Belgier/-in sein oder Bürger/-in der Europäischen Union
- Mindestalter 18 Jahre
- Von einwandfreier Führung sein
- Die Bewerber müssen gute Deutsch- und Französischkenntnisse vorweisen können
- Die Anwerbungsprüfung, bestehend aus einem persönlichen Gespräch, erfolgreich abschließen.

### **Wir erwarten:**

- Einen/e Kollegen/in, der/die sich in unser Team integriert und dieses verstärkt
- Eine flexible, kontaktfreudige, motivierte und im Umgang mit Menschen erfahrene Persönlichkeit
- Kenntnisse im allgemeinen Verwaltungswesen bzw. Personal- und Schulwesen
- Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung sind von Vorteil
- Gute EDV-Kenntnisse der allgemeinen Gebrauchsssoftware
- Bereitschaft zur Weiterbildung

### **Bewerbungen:**

Finden Sie sich in dieser Beschreibung wieder, dann senden Sie bitte Ihre Bewerbung mit Lichtbild, einem Lebenslauf inklusive Auszug aus dem Strafregister sowie Arbeitszeugnisse **per Einschreiben** bis spätestens zum **26. Juli 2017** an das

**Gemeindekollegium der Gemeinde Lontzen  
Kirchstraße 46  
4710 Lontzen**

Für zusätzliche Auskünfte wenden Sie sich bitte telefonisch am Personaldienst der Gemeinde Lontzen, (Tel.: 087/89 80 59) oder per Mail an [info@lontzen.be](mailto:info@lontzen.be)