



Die Gemeindeverwaltung Lontzen sucht

EINE(N) ODER MEHRERE VERWALTUNGSANGESTELLTE(N)

*Für eine unbefristete vertragliche Voll- oder Teilzeiteinstellung
im Finanzdienst und im Personal- und Direktionssekretariat*

Diplomvoraussetzungen

- Mindestens über ein Diplom der Oberstufe des Sekundarunterrichtes (Abitur, Rang D4) oder ein Hochschuldiplom kurzen Typs (Bachelor, Rang D6) verfügen, für den Finanzdienst und das Personal- und Direktionssekretariat vorzugsweise im Bereich Buchhaltung, Betriebswirtschaft, Personalverwaltung, Rechtswissenschaften, Direktionssekretariat etc.;

Allgemeine Bedingungen

- Belgier(in) oder Bürger(in) der Europäischen Union sein;
- Gründliche Kenntnisse der deutschen und französischen Sprache, in Wort und Schrift;
- Sehr gute EDV-Kenntnisse der allgemeinen Gebrauchssoftware;
- Im Besitz der bürgerlichen und politischen Rechte sein;
- Von guter Führung sein;
- Den Beweis der körperlichen Tauglichkeit zur Ausübung der Funktion erbringen;
- Mindestens 18 Jahre alt sein;
- Führerschein Klasse B ist von Vorteil;
- Die Zulassungsprüfung bestanden haben;

Aufgabenbeschreibung

Finanzdienst:

- Finanzbuchhaltung und analytische Buchhaltung (SAP-Software);
- Bestellwesen unter Einhaltung der Gesetzgebung über die öffentlichen Aufträge;
- Steuerwesen;
- Vorbereitung des Haushaltsplans sowie der Anpassungen in Zusammenarbeit mit dem Finanzdirektor/Regionaleinnehmer;

Personal- und Direktionssekretariat:

- Begleitung von verschiedenen Projekten;
- Berichte verfassen (Verwaltungsakten, Beschlüsse, Briefe, Protokolle, ...);
- Datenschutz;
- Archivierung;
- Kommunikationsbeauftragte(r) bei Notsituationen (Disziplin D5);
- Begleitung der Personalsachbearbeitung;
- Ausarbeitung und Begleitung von Stellenausschreibungen;
- Personal- und Lohnverwaltung (Payroll, Dimona, LSS, Berufsteuervorabzug, Renten...);

Wir erwarten

- Selbstständiges Arbeiten und gutes Organisationsvermögen;
- Team- und Kommunikationsfähigkeit, Zuverlässigkeit, Belastbarkeit, Genauigkeit;
- Flexibilität;
- Diskretion;
- Verantwortungsbewusstsein;
- Sehr gute Rechtschreibung;
- Bereitschaft an Weiterbildungen/Ausbildungen teilzunehmen;

Folgende Unterlagen müssen der Kandidatur beiliegen:

- Motivationsschreiben;
- Lebenslauf mit Foto;
- Kopie des oder der Diplome;
- Führungszeugnis.

Bewerbungen sind per Post oder E-Mail bis spätestens zum 11. März 2026 an folgende Anschrift zu richten:

Das Gemeindekollegium der Gemeinde Lontzen
Kirchstraße, 46
4710 LONTZEN

Kontaktperson:

Manuel STANER - Generaldirektor (Tel.: 087/89.80.60) oder per Mail an manuel.staner@lontzen.be