



Das ÖSHZ Lontzen stellt zum schnellstmöglichen Zeitpunkt ein:

Sozialassistent*in

Für den allgemeinen Dienst in Vollzeit oder Teilzeit

Ihre Aufgaben

- Bearbeitung von sozialen, finanziellen und materiellen Hilfeanfragen (Annahme, Sozialuntersuchung, Begleitung und Beratung, administrative Bearbeitung);
- Integration von Menschen in schwierigen Lebenslagen
- Zusammenarbeit und Koordination von Angeboten mit anderen Diensten und Einrichtungen
- Mitwirkung im Kommunalen Notfallplan

Ihr Profil

- Bachelorabschluss als Sozialassistent*in
- Deutsch und Französisch
- Selbstständige und teamorientierte Arbeitsweise
- Gute EDV-Kenntnisse
- Führerschein Klasse B;
- Berufserfahrung im Sozialbereich sowie Englischkenntnisse von Vorteil

Wir bieten

- Einen sicheren Arbeitsplatz mit attraktiver Entlohnung und Urlaubsregelung im öffentlichen Dienst
- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Mahlzeitschecks
- Fahrtenentschädigung mit dem Fahrrad

Interesse geweckt? Dann senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (inkl. Lebenslauf, Motivationsschreiben und Diplommkopien) bis zum **5. Oktober 2026** an die Präsidentin des ÖSHZ Lontzen, Frau Sonja CLOOT, Kirchstraße 36, in 4710 LONTZEN.

Weitere Auskünfte erteilt die Sekretärin des ÖSHZ Lontzen, Sandra De Taeye (sekretariat.oshz@lontzen.be; 087/60 11 10)