



Die Gemeindeverwaltung Lontzen sucht

EINE(N) ODER MEHRERE VERWALTUNGSANGESTELLTE(N)

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

Diplomvoraussetzungen

- Mindestens über ein Diplom der Oberstufe des Sekundarunterrichtes (Rang D4) oder ein Hochschuldiplom kurzen Typs (Rang D6) verfügen;

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 Gebrauchsssoftware;
- 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;

Aufgabenbeschreibung

- Begleitung von verschiedenen Projekten;
- Berichte verfassen (Verwaltungsakten, Beschlüsse, Briefe, Protokolle, ...);
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten;
- Telefonannahme, Auskunft und Weitervermittlung;
- Erstellung des Gemeindefoblatts und Betreuung der Webseite;
- Begleitung der Personalsachbearbeitung;
- Personal- und Lohnverwaltung (Payroll, Dimona, LSS, Berufssteuervorabzug, Renten...);

Wir erwarten

- Selbstständiges Arbeiten und gutes Organisationsvermögen;
- Team- und Kommunikationsfähigkeit, Zuverlässigkeit, Belastbarkeit, Genauigkeit;
- Flexibilität;
- Diskretion;
- Verantwortungsbewusstsein;
- Sehr gute Rechtschreibung;

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 14. Dezember 2022 an folgende Anschrift zu richten:

Das Gemeindegremium der Gemeinde Lontzen
Kirchstraße, 46
4710 LONTZEN

Kontaktperson:

Bénédicte SPEETJENS - Personaldienst (Tel.: 087/89.80.59) oder per Mail an benedicte.speetjens@lontzen.be