



**Die Hilfeleistungszone DG sucht zum sofortigen Eintritt
für 38 Stunden die Woche
eine Verwaltungskraft im Rang D4-D6 (m/w)**

Vorrangige Aufgabenbereiche:

- Administrative und logistische Unterstützung der Zonensekretärin
- Vorbereitung und Begleitung diverser Sitzungen (Versand der Einladungen, Vorbereitung der Sitzungsräumlichkeiten, Erstellen und Versand der Sitzungsberichte, ...)
- Weiterentwicklung und Pflege der verschiedenen Social-Media-Kanäle

Anwendungsbedingungen:

1. Belgier oder Bürger eines anderen Mitgliedstaates des Europäischen Wirtschaftsraums oder der Schweiz sein,
2. eine unter Berücksichtigung des auszuübenden Amtes als ausreichend beurteilte Kenntnis der Sprache des Sprachgebietes haben,
3. im Besitz der bürgerlichen und politischen Rechte sein,
4. einer den Anforderungen des Amtes entsprechenden Führung sein,
5. den Milizgesetzen genügen,
6. den Besitz der erforderlichen körperlichen Eignung für das auszuübende Amt nachweisen,
7. mindestens achtzehn Jahre alt sein,
8. gegebenenfalls Inhaber des Diploms oder Studienzeugnisses sein, das der zuzuweisenden Stelle entspricht,
9. eine Anwerbungsprüfung bestehen.

Ihr Profil:

- Aus- oder Weiterbildung in den Bereichen Sekretariat, Wirtschaft, Marketing oder Ähnliches
- Eine erste Berufserfahrung in einer vergleichbaren Funktion ist von Vorteil
- Sehr gute Deutsch- und Französischkenntnisse (in Wort und Schrift), gute Kenntnisse der niederländischen Sprache sind von Vorteil
- Sicherer Umgang mit den MS-Office Produkten und Social-Media-Kanälen
- Flexibilität, gute Kommunikationsfähigkeiten und Gewissenhaftigkeit in der Ausübung aller Aufgaben
- Eigenständiges Arbeiten und Teamfähigkeit

Das Auswahlverfahren besteht neben der Auswertung des begründeten Motivationsschreibens aus einer schriftlichen Prüfung und einem mündlichen Gespräch, welches die Motivation und das Übereinstimmen mit dem geforderten Funktionsprofil prüft. Die schriftliche Prüfung muss mit 60 % bestanden werden. Nur die erfolgreichen Kandidaten werden zum mündlichen Gespräch eingeladen.

Wir bieten:

Einen befristeten Vertrag mit der Aussicht auf Verlängerung.

Folgende Unterlagen müssen dem Bewerbungsschreiben beiliegen:

- begründetes Motivationsschreiben (1 – 2 Seiten)
- ausführlicher Lebenslauf
- Kopie des oder der Diplome



- aktueller Auszug aus dem Strafregister (nicht älter als 3 Monate)

Ihre Bewerbung richten Sie bitte an die Präsidentin der Hilfeleistungszone DG, Kehrweg 9C, 4700 Eupen oder per E-Mail an stephanie.hennes@hlz6.be

Einschreibefrist: 30. Juli 2021 einschließlich.

Nähere Auskünfte erteilt die Verwaltung unter: Tel. 087/ 59 80 85 oder per E-Mail an info@hlz6.be

Für die Hilfeleistungszone DG

Holger Pip
Zonenkommandant

Claudia Niessen
Präsidentin